



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

DIÁRIO OFICIAL



IMPRESA
OFICIAL/ES

Informação com transparência

DESDE 1890



Serra (ES), segunda-feira, 8 de julho de 2024

Antônio Sergio Alves Vidigal
Prefeito

Thiago Menezes Carreiro
Vice-prefeito

SECRETARIADO MUNICIPAL

Iranilson Casado Pontes
Coordenador de Governo

Edinaldo Loureiro Ferraz
Procurador-Geral

Emiliano Coutinho Ricas
Controlador Geral

Deborah de Athayde Hemerly Fialho
Secretária Municipal de Comunicação

Henrique Valentim Martins da Silva
Secretário Municipal da Fazenda

Joel Lyrio Junior
Secretário Municipal de Defesa Social

Luciana Galdino
Secretária Municipal de Educação

Ricardo Savacini Pandolfi
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

Fernanda Coimbra Mota da Silva
Secretária Municipal de Saúde

Cláudia Maria da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social

Pedro Henrique Trindade de Souza
Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

Ricardo Savacini Pandolfi – Respondendo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Cláudio Denicoli dos Santos
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Izabela Biancardi Roriz
Secretária Municipal de Obras

Enivaldo Dias Pereira
Secretário Municipal de Serviços

Yuri Giulliano Bastos Malaquias
Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Lilian Mota Pereira
Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

Cláudio Denicoli dos Santos - Respondendo -
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Cláudio Denicoli dos Santos - Respondendo -
Secretário Municipal Especial de Agricultura, Agroturismo, Agricultura e Pesca

Lilian Mota Pereira - Respondendo -
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Cláudia Maria da Silva – Respondendo -
Secretária Municipal de Habitação

Maria Aparecida Romagna
Secretária-chefe do Gabinete do Prefeito

AUTARQUIA

Christiani Maria Vieira
Diretor-presidente Instituto de Previdência dos Servidores



IMPRESA
OFICIAL/ES

Informação com transparência

DESDE 1890

Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES)

SANDRA SHIRLEY
Diretora-presidente

EDGARD RAMOS LIMA
Diretor Administrativo e Financeiro

Desde 1890

Filiado à Abio - Associação Brasileira de Imprensa

Os textos publicados são de responsabilidade da Secretaria de Comunicação da Prefeitura da Serra



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA SERRA



www.serra.es.gov.br

Serra (ES), segunda-feira, 08 de Julho de 2024

Edição N855

ATOS MUNICIPAIS

Atos Municipais

Decretos

DECRETO Nº 6.488, DE 3 DE JULHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município e, considerando o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **MARIA JULIA DA SILVA** para exercer o cargo em comissão de Administrador da Casa do Cidadão - CC-4, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (Sedir), com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 3 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357170

DECRETO Nº 6.508, DE 4 DE JULHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município, e considerando o inteiro teor do processo nº 55484/2024,

DECRETA:

Art. 1º Exonera, a pedido, a servidora **KÁTIA BARCELOS BANKERDT**, matrícula 21221, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (SESA).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 3 de julho de 2024.

Palácio Municipal em Serra, 4 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357449

DECRETO Nº 6.509, DE 4 DE JULHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município e, considerando o inteiro teor do processo nº 50854/2024,

DECRETA:

Art. 1º Exonera, a pedido, **MARIANA DA CONCEIÇÃO MOREIRA POLESÍ**, do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Acompanhamento de Projetos - CC4,

da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de junho de 2024.

Palácio Municipal em Serra, 4 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357455

DECRETO Nº 6.510, DE 4 DE JULHO DE 2024

DISPÕE SOBRE A MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DA SERRA, QUE OFERTAM A EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Artigo 8º da Lei Nº 5.984/2024 que Estabelece as Regras e Diretrizes para a Implementação da Educação em Tempo Integral nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino do Município da Serra e dá Outras Providências,

DECRETA:

Art. 1º Ficam alteradas as denominações das Unidades de Ensino que integram a Rede Municipal da Serra e ofertam a educação em tempo integral, conforme especificação abaixo:

Unidade de Ensino	Nova Denominação	Sigla
Escola Municipal de Ensino Fundamental Divinópolis Pastor Oliveira de Araújo	Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Divinópolis Pastor Oliveira de Araújo	EMEFTI
Escola Municipal de Ensino Fundamental João Paulo II	Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral João Paulo II	EMEFTI
Escola Municipal de Ensino Fundamental Profª. Eulália Falquetto Gusmann	Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Profª. Eulália Falquetto Gusmann	EMEFTI
Centro Municipal de Educação Infantil Geralda Carvalho Patrocínio	Centro Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral Geralda Carvalho Patrocínio	CMEITI
Centro Municipal de Educação Infantil Maria Madalena Prado da Silva	Centro Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral Maria Madalena Prado da Silva	CMEITI
Centro Municipal de Educação Infantil Vovô Reilly Duarte	Centro Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral Vovô Reilly Duarte	CMEITI
Centro Municipal de Educação Infantil Sebastião Camilo de Alvarenga	Centro Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral Sebastião Camilo de Alvarenga	CMEITI

Art. 2º A organização administrativa e curricular, o funcionamento e as diretrizes das escolas de tempo integral serão definidas de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 4 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357569

DECRETO Nº 6.514, DE 4 DE JULHO DE 2024

O **PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município e, considerando o inteiro teor do processo nº 54262/2024,

DECRETA:

Art. 1º Retificar o art. 1º do Decreto nº 6.472, de 2 de julho de 2024:

Onde se lê: [...]

“ Art. 1º Exonera MAYRAN DA SILVA ROCHA do cargo em comissão de Supervisor Regional de Obras - CC-5, da Secretaria Municipal de Obras (SEOB).”

Leia-se: [...]

“ Art. 1º Exonera, a pedido, MAYRAN DA SILVA ROCHA do cargo em comissão de Supervisor Regional de Obras - CC-5, da Secretaria Municipal de Obras (SEOB).”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 4 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357331

DECRETO Nº 6.519, DE 5 DE JULHO DE 2024

O **PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município e, considerando o inteiro teor do processo nº 55124/2024,

DECRETA:

Art. 1º Exonera, a pedido, **JANINE PEREIRA JACINTO**, do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Administração Estratégica - CC3, da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2024.

Palácio Municipal em Serra, 5 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357186

DECRETO Nº 6.520, DE 5 DE JULHO DE 2024

O **PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município e, considerando o artigo 65, inciso I da Lei nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **ANNA PAULA SILVA SANTIAGO** do cargo em comissão de Gerente de Educação Infantil - CC-3, da Secretaria Municipal de Educação (SEDU).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 5 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357463

DECRETO Nº 6.521, DE 5 DE JULHO DE 2024

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município e, considerando o inteiro teor do processo nº 56017/2024,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia a servidora **ANNA PAULA SILVA SANTIAGO**, matrículas nºs 18666 e 43994, para exercer a função gratificada de Diretor Escolar “Pró-têmpore” do CMEI “Laura Vianna Gomes”.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 5 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357335

DECRETO Nº 6.523, DE 5 DE JULHO DE 2024

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município e, considerando o inteiro teor do processo nº 56033/2024,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **SANDRA HELENA HOFFMANN SPERANDIO COTT** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Educação Infantil - CC-3, da Secretaria Municipal de Educação (SEDU), com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 5 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357355

DECRETO Nº 6.524, DE 5 DE JULHO DE 2024

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município e, considerando o inteiro teor do processo nº 56032/2024,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia a servidora **LUCIENE IZIDORO DOS SANTOS**, para exercer a função gratificada de Diretor Escolar “Pró-têmpore” do EMEF “Profª Valéria Maria Miranda”, em substituição ao Diretor Titular, que estará

afastado de suas atividades para concorrer a mandato eletivo nas Eleições 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 5 de julho de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 1357360

Edital

SEGUNDA CONVOCAÇÃO EDITAL Nº. 131/2024

A Secretaria Municipal de Saúde da Serra convoca os profissionais abaixo, classificados no Processo Seletivo Simplificado Interno - ESF do edital nº. 131/2024. Os interessados deverão comparecer obrigatoriamente no período de **08 de Julho à 15 de Julho de 2024** definido nesta convocação para a entrega das documentações.

1 - ENFERMEIRO

9º	Maria José Ramos Duarte
10º	Cristina Martins dos Santos
11º	Marcio Aurelio Marques da Silva
12º	Igor Raibeiro
13º	Adriano Soares Suce
14º	Flávia Tavares de Sa
15º	Katia Camisão Pereira Lopes
17º	Jocileia Samuel
18º	Eliane de Almeida Santos da Luz
19º	Alex Mates Santos
20º	Pricila Holtz De Oliveira Pancieri
21º	Eliane Magalhães de Souza
22º	Fabiana Mendonça Soares
23º	pamela cerqueira rocha
27º	ROVENA PUGIRÁ DA COSTA
29º	Ronyvan da silva

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 Todos os candidatos classificados e convocados neste Processo Seletivo Interno deverão, obrigatória e impreterivelmente, comparecer ao **RH/SESA, localizado no prédio do Centro Administrativo Arino Gonçalves, situado à Rua Domingos Martins, nº 181 - Centro - Serra/ES CEP. 29176-060, com originais e cópias de todos os documentos declarados no ato de inscrição** juntamente com a **ficha de inscrição impressa** para conferência e avaliação da equipe de Processo Seletivo da SESA/SGTES .

10.2 Se a qualquer tempo for constatada como falsa qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição porventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda seu autor pela não veracidade, na forma da Lei.

10.3 Todos os títulos e cursos deverão estar concluídos no ato da convocação do candidato.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1 O candidato deverá aguardar a convocação da SESA/SGTES para mudança do local de trabalho, sendo que esta só será realizada a critério e necessidade do serviço.

11.2 O não cumprimento do exposto no item 10.1 implicará na eliminação do candidato do processo Seletivo Interno.

11.3 O candidato que ao ser convocado para assumir a vaga e estiver afastado por junta médica, Perícia Médica ou Licença Maternidade deverá comparecer ao RH/SESA munido de toda documentação declarada no ato da inscrição bem como firmar declaração de intenção de ocupação da vaga após o término do afastamento.

11.4 No ato da convocação, o candidato que não mais pertencer ao quadro de servidores da SESA, estará automaticamente desclassificado.

11.5 Os candidatos estarão **sujeitos aos locais e horários de trabalho** determinados de acordo com a **necessidade e prioridade da Secretaria Municipal de Saúde da Serra**, podendo a qualquer tempo ser modificado pela necessidade de serviço. Na impossibilidade de cumpri-los, o mesmo estará automaticamente eliminado.

11.6 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

11.7 Fica reservado ao Município de Serra, em razão de interesse público, baseado em critérios de oportunidade e conveniência, o direito de remoção do servidor de local trabalho a qualquer tempo, mesmo após o resultado do presente processo Seletivo Interno.

11.8 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

As dúvidas serão dirimidas junto à Equipe de Processo Seletivo da Divisão de Recursos Humanos da SESA, **EXCLUSIVAMENTE** por email: contratos.sesa@serra.es.gov.br .

Serra/ES, 05 de Julho de 2024

FERNANDA COIMBRA MOTA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA

Protocolo 1356479

QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA CONVOCAÇÃO
EDITAL Nº. 110/2022

A Secretaria Municipal de Saúde da Serra convoca os profissionais abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado, Edital Nº.110/2022, que estejam interessados em assumir o vínculo com o Município da Serra, os mesmos deverão acessar o link: https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/processo.aspx?cod_tipo=411869 no período de **08 de julho à 15 de julho de 2024 e encaminhar a documentação relacionada no ANEXO I do Edital.**

Cargo - 2.3 FARMACÊUTICO

260	Vanessa Gomes Camporez
261	Marielle da costa koehler
262	Bruna Rossi Pacheco
263	Ana Luiza de Souza Mota Moraes
264	Naiane Mesquita de Souza Salvador
265	Neuziane do Prado Santos
266	Juliano Massashi Shimizu Aziz
267	Caroline Simone Gomes da Silva
268	Debora Cristina Castro
269	Suzanne Elizabeth Seibel Rupp
270	POLIANA GOMES DE ALCANTARA
271	Aline Leite Santana Oliveira
272	Gleiciane Marcolino
273	Paulo Costa de Oliveira
274	Marcos Douglas da Silva Rodrigues
275	MARLON CHRISTIAN MARIANELLI BASTOS
276	Alessandro Coelho Neves
277	LORENA DARLA BENICHO REIS
278	Janielly costa da Silva
279	ANA CAROLINE BARBOSA GOMES
280	Andressa Miranda de Lima
281	Viviani Pereira Rosa
282	FERNANDA DA CONCEIÇÃO BARBOSA
283	ELIZAMA DOS SANTOS SANTANA
284	Bruno Mattos Valiatti
285	Thays Batista da Silva
286	NAIANE DA SILVA BRITES

287	DANIEL COELHO TEIXEIRA
288	Mayara Cavalcante dos Santos
289	Beatriz do Carmo Ribeiro
290	Rafael Teodoro Vaz
291	reinara de andrade reis
292	Thaiza Javarini Garcia
293	Leiliane Oliveira Farias
294	Miriam Bulian Soares
295	Debora Patricia Leopoldo
296	Raquel Prata Santana
297	Bianca Teixeira Jara
298	Denise bravim Siqueira
299	DÉBORA SILVA SOUZA ALVES
300	Jessica de França Ribeiro
301	HELISANDRA TEIXEIRA SOARES
302	Tamara Silva Lima
303	DALILA FERNANDES PIMENTEL COUTINHO
304	Ana Carolina Borges Amaral
305	Andréia Pereira de oliveira
306	Danielle Rodrigues Trindade
307	Thays Birindiba Rangel Gomes
308	Eliseu Polastreli Pirovani
309	ELIZAMARA ALVES BARBOSA

Cargo - 2.4 ENFERMEIRO

CLASS.	CANDIDATO
1091	Mariza Santos (PNE)
1244	Renata Campos panceri (PNE)
1397	Márcia Maria silva (PNE)
1439	DULCINEIA DA PENHA DÍAS FRITZ (PNE)
459	Hosyane do Nascimento Sousa Barcelos
460	Rafaela Flores Leal
461	Thiago Pereira Santos
462	André Antônio de Souza
463	Jennifer Caroline Ferreira da Vitória Carneiro
464	Jéssica Hildebrando de Souza
465	Diesca de Almeida Conceição
466	Ariane de Castro Ribeiro
467	Rosimere Regina da Mota pereira
468	Natiele Oliveira Conceicao
469	Josenete Eduardo da Cunha Simões
470	Jessica dos Santos Mascarenhas
471	Vitor Daltio Capdeville
472	Juciara Leal Peruch
473	Dyana Lourenço Caetano
474	Priscila Simões Soares Ribon
475	Tatiana Salgado Toniato
476	Poliana Kuhn Agner
477	Rayane Gomes de Andrade
478	Luana Viana De Aquino Mercier
479	Jose Brum Dias Neto
480	INGRID DOS SANTOS NASCIMENTO
481	David da Silva cunha
482	Jhonathan Brozghini Passos
483	Ana Paulla Pereira dos Santos
484	Sara De Sousa Ribeiro
485	Jessica Sabrina Rodrigues
486	DANIÉLA DOS SANTOS LIMA
487	Ana Carolina Valentim Pereira Nunes
488	Angel Lopes Rocha
489	Lucilene Mantovani
490	ANA PAULA PEREIRA PAGANINI
491	Luana Silva Lima
492	LUANA DA SILVA EFIGENIO DOS SANTOS
493	Lorena da Conceição Soares
494	Debora Andrade Ribeiro
495	Tamiris Rose Sousa Viana
496	Lays Amanda Von Rondow da Silva

497	JANDERSON DE SOUZA DIAS
498	LETICIA MIRANDA DE SOUZA CARDOSO
499	JOAO VITOR LUCAS PAULINO
500	Lorena Hiibner de Lima Cardoso
501	genaina pestana barbosa garcia
502	MICHELLE APARECIDA FERNANDES DA SILVA
503	Helena Rodrigues dos Santos
504	SIMONE FERRAZ BEZERRA
505	IVANETE DA VITORIA FABIANO DO NASCIMENTO
506	FRANCISCA GOMES DA SILVA
507	ALBERTO COELHO DA COSTA
508	ANDRÉA LORENZUTTI
509	evaldo Falcão de Gouvea
510	FRANCISCO PAULO MORAES NETO
511	Cristiane do Carmo Macedo Corrêa
512	SIMONE CABRAL DE SOUZA OLIVEIRA PENA
513	HELENA CRISTINA VERVLOET
514	KEILA NASCIMENTO DE JESUS BUARES
515	PENHA ELAINE FERREIRA DOS SANTOS HAMER
516	QUEILA DE LIRA FURTADO SANTOS
517	Elizangela Alves Costa Ramos
518	Rosangela Helena Ferreira dos santos cossuol
519	Claudineia de Oliveira Almeida Vanzeler
520	DOMINGAS MOREIRA SANTOS
521	MARCILENE ALVES SAIT
522	Carla Santana da Silva Moreira
523	KAMILA DUQUE DIAS
524	Tatyana Miranda Nunes
525	Natalia da Silva Lisboa Ferreira
526	KARLA OLIVEIRA NETTO
527	ARIELE Queiroz Hespanha
528	Larissa campos Ferreira
529	CARLOS MAGNO PEREIRA
530	EDUARDO DIAS DOS SANTOS
531	estephanya jacob dias
532	Tatiany da Costa brandao
533	PEDRO ALBERTO DE SOUZA BRUM
534	Jean Henrique Xavier vieira
535	Fannye Braun Alves de Matos
536	VANESSA MOTA DE SOUSA
537	Maria Aparecida Alves Gaudio
538	Lauzinete Pereira Schuonzt Gonçalves
539	JOARA CLAUDIA FARIA SUHET HERINGER
540	ANDERSON DOS SANTOS JUVENATO
541	Angelisa Leandro Bragio
542	Silvanessa de Oliveira Nascimento
543	PABLO CHRISTIAN MIRANDA DE ALMEIDA
544	FLAVIO BANHOS NOVO
545	VANDA SANTOS GOMES
546	Amanda dos Santos Oliveira
547	ENA PIMENTEL GOMES SAMPAIO SALES
548	Vanessa Roque Dukven
549	DAVID PEIXOTO SANTOS
550	CINTIA GONÇALVES SILVA
551	Thiara de Moraes Corrêa Silva Ramos
552	Janini dos Santos Chiabai
553	Bruna Cristina de Sena
554	CARLA THOMAZ
555	Amanda Campos Costa

Cargo - 2.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1385	LUZETE DA SILVA COSTA
1386	Sônia De Aquino
1387	Elizete Muniz Francisco
1388	Eli Rodrigues
1389	Ângela Maria pereira de Freitas
1390	vanuza moreira chaves
1391	terezinha trancoso do espirito santo rocha

1392	Eudineia kilppel
1393	Jeanne Cristina Costa
1394	LAUDICEA CANTILIO

1395	Ana Rosa Dias Gomes Passagem
1396	Rutléa Ferreira Rodrigues
1397	Elaine Burmann Corrêa
1398	Maria Das Graças dos Santos Felício
1399	Elizângela Alves Paixão Lourenço
1401	Julcinea Carvalho Rocha
1402	MIRIÃ DA SILVA PONTES DERIZ
1403	Silvia Regina Evaristo
1404	Giovana da Silva Cunha
1405	DILTON BORGES SANTOS
1406	Maristela da Conceição da Silva Rosa
1408	Josemara Santos Barbosa
1409	Sérgio dos Santos Rangel
1410	isabel de fatma de souza gomes
1411	Josselia de Jesus Ferreira souza
1412	Glucimar Oliveira Santos
1413	Eduardo De Assis
1414	Márcia Aparecida Ferreira Ortega
1415	MARCELO SCARPATE
1416	Monica das neves Gomes
1417	Eliani da Silva Santos
1418	Aldimara de Araujo Leodoro Oliveira
1419	Ilza de Aguiar Dordenoni
1420	Maria do Carmo Santos Gomes
1421	JACKELINA LAVRANOS
1422	Elisangela Ribeiro Silva
1423	Marineide Souza de Oliveira
1424	Eliete augusta rodrigues Ambrozio
1425	ROGERIA CORREIA
1426	Lucineia Martins Jacinto
1427	LISIANE ANDREA CALÇADA DE SOUZA
1428	Lanubia Dias dos Santos Cosme
1429	Patricia Monteiro Alves Melo
1430	ADRIANA DA VITORIA BORGES
1431	Maria Aparecida Faria
1432	Patrizia Carla Souza
1433	Karla Simões de Sousa Alves
1434	jurema jesus moreno
1435	ALECSANDRA VENCEDORA LINHARES DA COSTA
1436	Wellington Tavares Furtado
1437	Clarice da Costa Silva
1438	Idegleid Costa Gonçalves da Rocha
1439	Patrícia passigatti Guimarães
1440	Ingrid Proescholdt
1441	ROSELI FRANCISCA DOS SANTOS DE MATOS
1442	SAULO RODRIGUES DA COSTA
1443	Jackeline Sales Sampaio
1444	Viviane Brito de Freitas Lima
1445	Silvana Batista de Souza
1446	Anaximandra Pina Araújo Ferreira
1447	Sidianara Scheidegger Depiante
1448	Alessandra dos Santos Antônio cordeiro
1449	Ivanilda Alexandrina Gomes Delunardo
1450	Ellen Cristyan da Silva Oliveira
1451	Fabiola da Silva Bernardes
1452	Maria Cristina do Nascimento Martins
1453	Lourena Oliveira Sampaio
1454	Valdirene Xavier dos Anjos
1455	Jociara pereira Medeiros
1456	flavia regina delfino vieira de souza
1457	Andrea da Silva Oliveira
1458	JACIARA CORREA DA SILVA
1459	JACKELINE ARRUDA DO NASCIMENTO DE SA
1460	Rafaela simoes de souza
1461	Alexandra pereira
1462	Maria Fernanda Lima da Cruz

1463	PAOLA DE OLIVEIRA PEREIRA
1464	Fernanda Scatola
1465	Rejane Alves da Cruz
1466	ADRIANA DE JESUS DUTRA
1467	LUCIRLENE CONCEICAO CAMARGO
1468	Francisca Eliana Onofre Paz
1469	Vanessa de Jesus Correia
1470	CAMILA NASCIMENTO RANGEL
1471	FRANCIELLY ALVES DE SOUZA
1472	Andressa Lorenzoni
1473	Maria da Penha Pereira Santana
1474	Diana da Silva Jacinto Nascimento
1475	NILCINEIA DA CONCEICAO OLIVEIRA
1476	Deborah Azzari Fernandes
1477	Janecy justiniano dos santos
1478	Poliana Barbara Barbosa De Lima
1479	Juliana Barbosa zani
1480	Vanessa Ramos e Silva
1481	EVIANE APARECIDA DA SILVA FRADE
1482	MAYARA DA CONCEICAO SANTOS FARIAS ARNONE
1483	Josilene Aparecida Languer Rossi
1484	Antonia Souza moraes
1485	Gisele Silva dos Reis
1486	Miriam Santos Sousa
1487	Gerlane Carvalho reis
1488	roseli santos de souza fernandes
1489	VANESSA ALVES SANTOS
1490	Keila frança dos santos
1491	Katiana Jesus dos santos
1492	Mariana Nascimento lodi
1493	Keyla alves freire
1494	suelen cumini mai
1495	Gilcimara dos santos mattos
1496	Ludimila Félix Medeiros
1497	Cassia Mendes alves
1498	Pamela Felicissimo Barbosa
1499	Giseli Ferreira de Oliveira
1500	Joyce Dos Santos Ribeiro
1502	Jeane Alcântara da Silva
1503	Fernanda Moreira Lima
1504	Girlane rosa da Silva
1505	Stephanie Lopes Corrêa
1506	Samira Felicissimo Silva
1507	Jéssica Santos Souza Cruz
1508	Patrícia Regina chagas
1509	Amanda dos santos Ribeiro
1510	Maria Aparecida Pereira da Silva
1511	DARIENE DAS CANDEIAS NOBRE
1512	Adriana Franciele da Costa Erotildes
1513	jaqueline santos ribeiro
1514	Ana Bárbara dos Santos dos anjos
1515	Luciele Rosa dos santos Vicente
1516	Jessica do Nascimento Bispo
1517	Andreliane Carla dos Santos Nascimento
1518	Mayara Lopes cardozo loyola
1519	Elaine Caroline Ferreira dos Santos
1520	William Ferreira de souza
1521	Ruteia Batista de Souza Coutinho
1522	Amanda Francisca Batista Dos Santos
1523	Gleidyane Santos coelho
1524	Lucimara Vitoria Simão da Silva
1525	ingridi souza freitas
1526	LARIZA GOMES SOARES
1527	SARAH HELEN ALVES FREITAS COSTA
1528	Tatila Karoline Souza dos Reis da silva
1529	Dara Falcão Conceição
1530	Miriam Vieira da Silva da Motta
1531	Laianna ferreira dos santos
1532	Raézia Souza Borges
1533	Thais Gonçalves Pereira
1534	Matheus Menezes dos Santos

1535	Ana karoliny Ramos de Souza
1536	Beatriz lopes de Oliveira
1537	Cristiane dos Santos Cordeiro
1538	Yuri Costa Da Silva
1539	Ane Rodrigues bispo
1540	FERNANDA FRANCISCA FERREIRA
1541	Douglas de souza marcolino
1542	Bruna Batista Firmino
1543	INGRID BARBOSA DE ALMEIDA'
1544	BEATRIZ FERREIRA BEZERRA
1545	Luisa Cavalcanti Oliveira dos Santos
1546	Uebert Pinto Dias
1547	eloisa martins santos
1548	Amanda Fabres de Souza Batista
1549	Amanda Alves Rodrigues
1550	ESTEFANI CARLOS GRACI
1551	Mariana Siqueira Souza
1552	Ana Luiza Alves Teixeira
1553	Ana Clara Souza de Andrade
1554	NATALIA DA COSTA SIMÕES
1555	THAYS ALESSANDRA EUSEBIO BORGES
1556	SARAYANE DO CARMO DA SILVA
1557	KEMILLY MIRANDA SILVA
1558	elina cunha de abreu
1559	MARTA NAPOLEAO DOS SANTOS
1560	LEOCADIA MARIA SEPULCHRO DO ROSARIO
1561	Aparecida Regina da silva
1562	maria lucia roberto ramos
1563	SONIA DALVA DE SOUZA SCHREDER
1564	Wania dos Santos Castello Hora
1565	Zilma Brunou Capila
1567	Cirley Angelica Paulino de Oliveira
1568	vera lucia de freitas marques
1569	ana cristina dos santos menezes
1570	Giselda Maria dos Santos Gasoni
1571	Waldivia Nascimento Polese
1572	Geanni da Penha Ribeiro
1573	Selmar Das Dores Martins da Silva fick
1574	MATRIA DAS GRAÇAS FERREIRA DOS SANTOS
1575	ROBSON LUIZ GOMES
1576	Marcia Maria Silva de Araujo
1577	Raquel da Silva Pontes Freitas
1578	Sirene sao primo de Araújo
1579	LUCIENE DA COSTA MIRANDA
1580	SULENI GOMES DE OLIVEIRA
1581	Angela Maria Machado Araujo
1582	Sueli correia de amaral ribeiro
1583	Marinete da silva
1584	Elecielma Pinto Eduardo
1585	ELZI ANACLETA DA VITORIA
1586	LUCIENE CAETANO CALLEGARIO
1587	Sara Francisca da Costa Silva
1588	Eliete Martins de Souza Santos
1589	JESSEA PEREIRA DOS SANTOS

Os interessados deverão enviar obrigatoriamente, no período definido desta convocação, via link https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/processo.aspx?cod_tipo=411869 toda a documentação comprobatória legível, **somente em formato PDF**, preservando sua forma e conteúdo.

Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros danos que dificultem a leitura. É de responsabilidade do candidato se atentar para que a digitalização fique legível.

ATENÇÃO: A ausência de abertura de processo eletrônico no prazo estipulado caracteriza à desistência ao contrato oferecido;

ATENÇÃO: Será eliminado o candidato que abrir processo eletrônico não contendo todas as documentações exigidas. Portanto, a abertura de mais de 1 (UM)

PROCESSO ELETRÔNICO causará a desclassificação IMEDIATA do candidato.

ATENÇÃO: A convocação nesta etapa não assegura ao candidato a sua contratação, mas somente a expectativa para comprovação dos requisitos declarados no ato da inscrição.

As dúvidas serão dirimidas junto à Equipe de Processo Seletivo da Divisão de Recursos Humanos da SESA, EXCLUSIVAMENTE por email: contratos.sesa@serra.es.gov.br

Serra/ES, 05 de Julho de 2024

FERNANDA COIMBRA MOTA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO:
(FAVOR LER ATENTAMENTE)

- Acessar o link: https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/processologico?cod_tipo=411869
- Caso o candidato já possua login e senha cadastrados no sistema, após logar, será automaticamente direcionado para a Contratação Pessoal Saúde.
- Caso o candidato não possua cadastro no sistema, o mesmo deverá realizá-lo, **lembrando que a validação do cadastro não é processada no final de semana e pode levar até 48 horas para validar**, por isso, orientamos fazê-lo após conhecimento da convocação.
- Em seguida, deverá validar o cadastro realizado, enviando foto do documento de identidade ou CNH frente e verso e também encaminhar uma selfie segurando o documento.
- Aguardar o cadastro ser validado, podendo demorar até 24hrs. A confirmação de validação, será enviada para o e-mail informado pelo candidato.
- Após a validação o candidato deverá retornar ao link https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/processo.aspx?cod_tipo=411869, e iniciar o processo eletrônico na Secretaria municipal de Saúde (**SECRETARIA CORRETA PARA ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO**).
- O candidato deverá selecionar a opção Contratação Pessoal Saúde, para dar início à abertura do processo.
- Caso o candidato já possua cadastro validado, após clicar no link, será automaticamente direcionado para a Contratação Pessoal Saúde.
- No resumo da solicitação deverá conter obrigatoriamente:
 - Nome completo do candidato, número do Edital em que está participando do Processo seletivo, número da convocação em que foi chamado e CARGO PRETENDIDO.
 - Em seguida preencher os formulários com documentos pessoais
 - Anexar a documentação solicitada no ANEXO I desta convocação, que deverá ser encaminhada no formato PDF em cada campo correspondente. Não sendo **ACEITOS**, documentos enviados em vários arquivos ou em mais de um processo.
 - Finalizar clicando em salvar e protocolar
 - Para confirmar abertura do processo de admissão, a próxima página deverá conter número do processo gerado em protocolo.

ATENÇÃO: A abertura do processo eletrônico em outra secretaria (SEGEPLAN/ ADMISSÃO PESSOAL), desclassificará automaticamente o candidato.

ANEXO I
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Certificados e declarações atestados na ficha de inscrição

2. Registro Geral - RG
3. Cadastro de Pessoa Física - CPF
4. Comprovante de situação cadastral regular do CPF, emitido pelo site da Receita Federal: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
5. Comprovante de PIS/PASEP (expedido na carteira de trabalho ou declaração do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal ou cartão cidadão);
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
7. Título Eleitoral
8. Declaração de Quitação Eleitoral expedida pelo site www.tse.gov.br
9. Certificado de reservista (no caso de sexo masculino);
10. Certidão de Nascimento ou Casamento (Casado ou Divorciado)
11. Certidão de nascimento e CPF dos filhos.
12. Comprovante de residência atualizado (últimos 60 dias) em nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe;
13. Diploma ou certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior de acordo com o cargo pretendido;
14. Diploma ou certidão de conclusão do ensino médio completo e curso técnico em enfermagem ou técnico em laboratório.
15. Histórico Escolar (para os cargos de ensino médico e técnico)
16. Registro do Conselho Regional de Classe - ES
17. Atestado de Regularidade (Declaração de Nada Consta Emitida pelo Conselho)
18. Cartão de Vacina Atualizado (Dupla Adulta/Hepatite).
19. Atestado de Aptidão Física e Mental emitido por Médico do Trabalho (Validade 60 dias)
20. Atestado de bons antecedentes criminais (apenas os expedidos pela Polícia Civil).
21. Uma Foto 3/4
22. Comprovante de Conta Corrente - Banestes, Banco do Brasil ou CEF
23. Certidão negativa da Justiça Estadual cível (1ª instância): <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- certidão negativa da Justiça Estadual cível (2ª instância):

- <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
24. Certidão negativa da Justiça Estadual Criminal (1ª instância): <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- certidão negativa da Justiça Estadual Criminal (2ª instância): <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
25. Anexar qualificação cadastral <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
26. Certidão negativa/positiva de débitos com o Recursos Humanos, referente a vencimentos, emitida pela SEAD/RH: <http://servidor.serra.es.gov.br>

Protocolo 1356952

RESUMO EDITAL Nº 08 JULHO DE 2024

Processo de seleção e matrícula para ingresso de alunos em cursos presenciais ofertados pelo Programa "QUALIS SERRA".

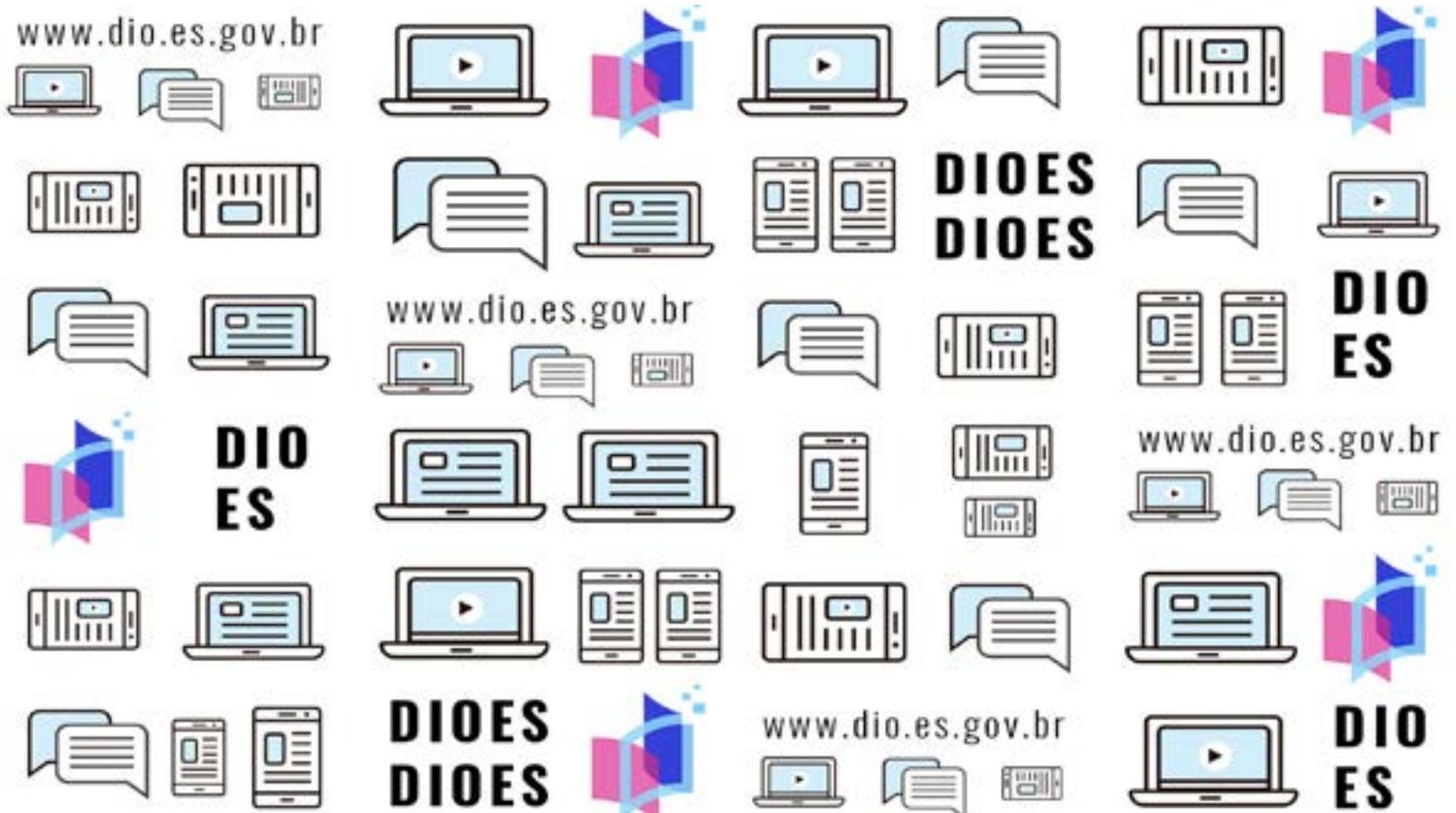
O Município da Serra torna público que realizará processo seletivo para cursos de qualificação profissional ofertado pelo Programa "QUALIS SERRA". As inscrições estarão abertas no período de 09/07/2024 a 14/07/2024, visando seleção de alunos para participação nos cursos de qualificação profissional nos termos e condições estabelecidos no referido Edital. As condições, critérios de seleção e datas para inscrição, estão definidas no Edital SETER nº 003/2024. O edital poderá ser adquirido na Secretaria Municipal de Assistência Social, de Trabalho, Emprego e Renda, no SINE, situado no Pró Cidadão à Avenida Talma Rodrigues Ribeiro, nº 5416, Portal de Jacaraípe - Serra/ES ou através de solicitação pelo e-mail: <apoio.seter@serra.es.gov.br>, e ainda no site oficial da SETER disponível em: <Prefeitura Municipal da Serra>, no menu lateral na pasta "QUALIS SERRA-EDITAL 2024".

Serra, de Julho de 2024.

CLÁUDIA MARIA DA SILVA

Secretária Municipal de Assistência, Trabalho, Emprego e Renda.

Protocolo 1357194



EDITAL DE ABERTURA Nº 005/2024, DE 08 DE JULHO 2024**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES - GERAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, em observância da Lei Municipal nº 1.546, de 27 de setembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, da Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra, Lei Municipal nº 3.823, de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o redimensionamento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do poder executivo do município da Serra, e dá outras providências e pela Lei Municipal nº 4.865, de 30 de julho de 2018 altera e consolida a legislação orgânica da controladoria geral do município e dá outras providências; com código de identificação do concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: 069E0700001.2024.005, torna pública a realização do **Concurso Público nº 005/2024** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos públicos da Prefeitura Municipal da Serra, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP, em conjunto com a Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.2. A seleção para os cargos constantes neste edital será constituída das seguintes etapas/fases, sob responsabilidade do IDCAP:
- Provas Objetivas;
 - Prova Discursiva;
 - Provas de Títulos, para cargos de nível superior;
 - Prova Prática, exclusiva para cargo de Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa.
- 1.3. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos e seu não comparecimento, na data e horário estabelecidos, implicará na eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para realização das mesmas.
- 1.4. As provas objetivas e discursivas serão realizadas, preferencialmente, no Município da Serra/ES.
- 1.5. Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Anexo I deste Edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.
- 1.6. O prazo de validade do Concurso é de **2 (dois) anos**, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público e nos prazos estimados no Anexo I deste Edital, contados da data de publicação do mesmo. Após essa data, o prazo estará precluso.
- 1.7.1. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 1.7.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.
- 1.7.3. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste Edital.
- 1.7.4. Impugnações referentes à retificação deste Edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:
- O assunto deste e-mail: "Impugnação contra retificação nº ____ do edital correspondente";
 - O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
 - Argumentação fundamentada.
- 1.8. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.
- 1.9. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O código do cargo, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas para pessoa com deficiência (PcD), Pessoa Negra (PN) a carga horária semanal e vencimento são a seguir:

1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO								
CARGO: Assistente Técnico Administrativo e de Serviços								
Cód	Função	Vagas Imediatas	Vagas AC ¹	Vagas PcD ²	Vagas PN ³	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)

101	Agente Administrativo	39 + CR ⁴	25	02	12	40h	R\$ 1.980,00	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Médio Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de informática básica.
CARGO: Assistente Técnico Administrativo, Financeiro, de Obras e Serviços								
102	Educador Social	06 + CR ⁴	03	01	02	30h	R\$ 1.485,00	Ensino Médio Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet, conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, e demais legislações de áreas de atuação.
CARGO: Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa								
103	Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa	02 + CR ⁴	02	-	-	30h	R\$ 1.485,00	Ensino Médio Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Certificado de Proficiência na "Tradução e Interpretação de LIBRAS - Língua Portuguesa" (PROLIBRAS) ou Curso de formação de tradutor e intérprete de LIBRAS com no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES e instituições credenciadas por Secretarias de Educação; Comprovação da capacitação/conhecimento por prova prática.

2. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

CARGO: Assistente Técnico Administrativo, Financeiro, de Obras e Serviços

Cód	Função	Vagas Imediatas	Vagas AC ¹	Vagas PcD ²	Vagas PN ³	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
201	Técnico de Edificações	02 + CR ⁴	02	-	-	40h	R\$ 1.980,00	Ensino Médio Profissionalizante Completo em

								Edificações ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Edificações, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
202	Técnico de Informática	06 + CR ⁴	03	01	02	40h	R\$ 1.980,00	Ensino Médio Profissionalizante Completo nas áreas de tecnologia da informação (Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática, Rede de Computadores) ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo nas áreas de tecnologia da informação (Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Rede de Computadores), realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
203	Técnico em Geoprocessamento	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 1.980,00	Ensino Médio Profissionalizante Completo em Geoprocessamento ou Geomática ou Geodésia e Cartografia ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico

									<p>Completo em Geoprocessamento ou Geomática ou Geodésia e Cartografia, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Classe.</p> <p>Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR								
CARGO: Técnico de Nível Superior								
Cód	Função	Vagas Imediatas	Vagas AC ¹	Vagas PcD ²	Vagas PN ³	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
301	Administrador	07 + CR ⁴	04	01	02	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Curso Superior Completo em Administração; Registro no Conselho Regional de Classe -CRA; Curso de Noções de Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point).
302	Analista de Geoprocessamento	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Geografia, Geologia, Oceanografia, Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura, realizados em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
303	Arquiteto	11 + CR ⁴	07	01	03	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de

								texto, planilhas eletrônicas e internet.
304	Arquivista	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Arquivologia, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo conselho de classe; conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
305	Assistente Social	05 + CR ⁴	02	01	02	30h	R\$ 3.376,85	Ensino Superior Completo em Serviço Social, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo conselho de classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
306		05 + CR ⁴	02	01	02	40h	R\$ 4.502,47	
307	Bibliotecário	04 + CR ⁴	03	-	01	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo conselho de classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
308	Biólogo	06 + CR ⁴	03	01	02	30h	R\$ 3.376,85	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
309	Cientista Social	01 + CR ⁴	01	-	-	30h	R\$ 3.376,85	Ensino Superior Completo em Ciências Sociais, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, conhecimentos básicos de

								informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
310	Contador	06 + CR ⁴	03	01	02	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis/Contabilidade realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo conselho de classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
311	Educador Físico	10 + CR ⁴	06	01	03	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharelado e/ou licenciatura plena) realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, Registro no respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
312	Economista	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Economia realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
313	Engenheiro Agrônomo	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
314	Engenheiro de Alimentos	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Engenharia de Alimentos, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo

								Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho Profissional da Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
31 5	Engenheiro Civil	11 + CR ⁴	07	01	03	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
31 6	Engenheiro Eletricista	02 + CR ⁴	02	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
31 7	Engenheiro Ambiental	02 + CR ⁴	02	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
31 8	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, ambos realizados em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Órgão de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de

								texto, planilhas eletrônicas e internet.
319	Engenheiro Cartógrafo	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior completo em Engenharia Cartográfica realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Órgão de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
320	Engenheiro de Trânsito	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia, acrescido de curso de pós-graduação em Trânsito e Transportes, realizados em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
321	Estatístico	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Estatística, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional correspondente. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
322	Geógrafo	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo de bacharelado em geografia, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo conselho de classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
323	Geólogo	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em geologia; realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo

								conselho de classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
32 4	Jornalista	02 + CR ⁴	02	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em jornalismo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo conselho de classe, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
32 5	Médico do Trabalho	01 + CR ⁴	01	-	-	20h	R\$ 3.904,19	Ensino Superior Completo em Medicina, título de especialista ou especialização em Medicina do Trabalho, ambos realizados em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
32 6	Médico Veterinário	03 + CR ⁴	02	-	01	30h	R\$ 3.904,19	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro no respectivo conselho profissional. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
32 7	Museólogo	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Museologia realizado em instituição superior de ensino credenciada pelo MEC. Registro no respectivo conselho profissional, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
32 8	Nutricionista	06 + CR ⁴	03	01	02	30h	R\$ 3.376,85	Ensino Superior Completo em Nutrição, realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC.

								Registro no respectivo conselho profissional, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
329	Oceanógrafo	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Oceanografia, realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC. Registro no respectivo conselho profissional, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
330	Pedagogo	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Pedagogia realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC. Registro no respectivo conselho profissional, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
331	Psicólogo	05 + CR ⁴	02	01	02	30h	R\$ 3.376,85	Ensino Superior Completo em Psicologia, realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC. Registro no respectivo conselho profissional, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
332		05 + CR ⁴	02	01	02	40h	R\$ 4.502,47	
333	Publicitário	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou em Publicidade e Propaganda, realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC. Registro no respectivo conselho profissional, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
334	Turismólogo	01 + CR ⁴	01	-	-	30h	R\$ 3.376,85	Ensino Superior Completo em Turismo, realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC. Registro no respectivo

								conselho profissional, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
335	Terapeuta Ocupacional	06 + CR ⁴	03	01	02	30h	R\$ 3.376,85	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC. Registro no respectivo conselho profissional, quando houver. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: Auditor Público Interno								
Cód	Função	Vagas Imediatas	Vagas AC ¹	Vagas PcD ²	Vagas PN ³	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
336	Contabilidade	02 + CR ⁴	02	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Contabilidade.
337	Direito	02 + CR ⁴	02	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Direito.
338	Engenharia Civil	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil.
339	Tecnologia da Informação	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação.
340	Economia	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Ensino Superior Completo da área de Economia.

CARGO: Analista em Tecnologia da Informação								
Cód	Função	Vagas Imediatas	Vagas AC ¹	Vagas PcD ²	Vagas PN ³	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
341	Desenvolvimento	04 + CR ⁴	03	-	01	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciência/Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas realizado em instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

								Registro Conselho Profissional da Classe.
342	Infraestrutura	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Educação Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciência/Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas realizado em instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Registro Conselho Profissional da Classe.
343	Suporte	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Educação Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciência/Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas realizado em instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Registro Conselho Profissional da Classe.
344	Segurança	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Educação Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciência/Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas realizado em instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Registro Conselho Profissional da Classe.
345	Geoprocessamento	01 + CR ⁴	01	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado

								(acompanhado do Histórico Escolar) do Educação Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciência/Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas realizado em instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Registro Conselho Profissional da Classe.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

AC¹ - Ampla Concorrência; PCD² - Pessoa com Deficiência; PN³- Pessoa Negra; CR⁴ – Cadastro de Reserva

2.2. A todos os cargos farão jus ao auxílio alimentação estabelecido pela Lei nº 4.674/2017, no valor atual de R\$800,00 (oitocentos reais).

2.3. Além do vencimento base, os cargos de **arquiteto e engenheiros** poderão fazer jus a gratificação de produtividade prevista na Lei Municipal nº 4671/2017, de 13 de julho de 2017, com possibilidade de ganho máximo mensal atual de até R\$ 3.859,38.

2.4. A descrição das Atribuições dos Cargos consta no Anexo II deste Edital.

2.5. A lotação dos candidatos classificados nas vagas existentes a qualquer cargo é de exclusiva competência da Prefeitura Municipal da Serra, podendo o candidato ser lotado em qualquer setor/localidade, caso haja demanda de cargos contidos neste Edital, considerando a atender à necessidade e interesse público.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único previsto na Lei Municipal nº 1.546, de 27 de setembro de 1991, a Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra e a demais normativas vigentes no Município da Serra.

2.7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.8. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo, conforme art. 12º da Lei Municipal nº 2.360/2001:

- tiver nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, guardadas as limitações legais;
- comprovar ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- estiver em gozo dos direitos políticos;
- comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental para o exercício da função, atestado por inspeção médica oficial;
- tiver habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- apresentar atestado de antecedentes criminais;
- preencher as condições especiais, prescritas em lei ou regulamento, para determinados cargos ou carreiras.

2.9. A investidura em cargo ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

3. DAS VAGAS RESERVADAS

3.1. Ficam reservadas às pessoas com deficiência e/ou negros o percentual das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme estabelecidas nos itens 3.9.1 e 3.10.1 deste Edital.

3.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) e/ou pessoa negra (PN).

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

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

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

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

3.6.1. O candidato indeferido na reserva de vagas constará apenas na lista de Ampla Concorrência se possuir, em cada fase anterior, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, exceto nas situações de declaração

falsa, conforme a hipótese do item 3.8.

3.7. Na hipótese de não haver candidatos negros ou pessoa com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.8. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.9. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

3.9.1. Fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade a **pessoas com deficiência**, conforme nos termos do disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.9.2. Para cargos ofertados neste concurso público com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD) figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.9.3. Na hipótese de a aplicação do percentual previsto no item 3.9.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

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

3.9.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

3.9.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar digitalmente cópia do laudo original, durante prazo de inscrição estipulado no Anexo I deste Edital, em campo específico no link de inscrição.

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

- a) constar nome completo do candidato;
- b) constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;
- c) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);
- d) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.9.7;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.9.7;
- g) ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

3.9.8. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições descritas nas alíneas do item 3.9.7, no que couber.

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

3.9.10. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos item 3.9.6 a 3.9.9, será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD.

DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:

3.9.11. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência classificados nas etapas deste Concurso Público serão convocados, por meio do Edital de Convocação para Realização de Perícia Médica a ser divulgado em data posterior, para avaliação presencial por equipe multiprofissional designada pelo IDCAP que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do perfil para o qual concorre.

3.9.12. A perícia médica poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no Edital de Convocação, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência, na Perícia Médica.

3.9.13. O candidato, para realizar a perícia médica, deverá apresentar documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, na forma do item 7.11.2 e seus subitens.

3.9.14. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos do laudo original e/ou sua cópia autenticada e de exames complementares, quando couber, que atestem a deficiência alegada pelo candidato no ato de inscrição, contendo as informações descritas no item 3.9.7 deste edital.

3.9.15. O laudo, seja original ou cópia autenticada, será retido por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

3.9.16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião

da avaliação da condição de sua deficiência:

- a) não atender à convocação para avaliação pela equipe multiprofissional;
- b) não apresentar laudo que caracteriza a deficiência (original ou cópia autenticada);
- c) apresentar laudo que caracteriza a deficiência emitida em período superior aqueles descritos na alínea g) do item 3.9.7 ou no item 3.9.8;
- d) deixar de cumprir as exigências de que tratam o Edital de Convocação;
- e) não for considerado pessoa com deficiência, conforme a legislação vigente, na avaliação da sua condição;
- f) se evadir do local de realização da avaliação multiprofissional sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no item 3.9.13 deste Edital.

3.9.17. Havendo dúvidas em relação à condição alegada pelo candidato, a equipe multiprofissional poderá, justificadamente, exigir exames complementares específicos que ocorrerão às expensas do candidato.

3.9.18. Na ocasião da publicação do Edital de Convocação, poderá ser exigidos documentos complementares daqueles listados neste tópico.

3.10. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

3.10.1. Fica reservado o percentual de **30% (trinta por cento)** para negros das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.963, de 10 de dezembro de 2015.

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

3.10.3. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item 3.10.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.10.4. Para fins de inscrição neste edital, serão considerados negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do disposto no inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, na forma do regulamento;

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

DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS:

3.10.6. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas negra e classificados nas etapas deste Concurso Público serão convocados por meio do Edital de Convocação para Realização de Heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.7. O candidato que deixar de cumprir as exigências relativas ao processo de heteroidentificação ou for indeferido perderá o direito às vagas reservadas.

3.10.8. Após análise documental e/ou entrevista será divulgado resultado preliminar da heteroidentificação na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.9. Após análise dos recursos será divulgado o resultado definitivo quanto à análise documental e/ou entrevista do procedimento de verificação da veracidade das informações prestadas.

3.10.10. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras por ocasião da heteroidentificação:

- a) não atender à convocação para procedimento de heteroidentificação;
- b) não apresentar documentação exigida neste Edital;

- c) deixar de cumprir as exigências no procedimento da entrevista deste Edital, em especial ao item 3.10.18, quando aplicável;
- d) se recusar a ser filmado durante o procedimento da entrevista, quando aplicável;
- e) não apresentar o documento de identidade original durante o procedimento da entrevista, na forma definida no item 7.11.2 deste Edital, quando aplicável.

DO PROCEDIMENTO PARA CANDIDADOS NEGROS:

3.10.11. Para o procedimento de heteroidentificação, os candidatos que se autodeclararam negros deverão se apresentar perante a Comissão de Heteroidentificação para Entrevista, sendo especificamente convocados para esse fim por meio de Edital de Convocação, na data prevista no Anexo I deste Edital.

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

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

3.10.12.2. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

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

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

3.10.15. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

3.10.16. O candidato convocado deverá enviar eletronicamente, no período previsto no Anexo I deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site do IDCAP, na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3x4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme item 7.11.2 edital.

3.10.17. Os arquivos a serem enviados deverão atender aos requisitos abaixo:

- a) reflitam a aparência atual do candidato;
- b) serem frontais, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) serem coloridas e apresentarem boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) terem sido tiradas sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

3.10.18. Para o comparecimento à Entrevista, o candidato deverá portar documento de identificação com foto, na forma do item 7.11.2 e seus subitens, e seguir as seguintes determinações:

- a) não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);
- b) não será permitido o uso de óculos escuros;
- c) não será permitido o uso de maquiagem;
- d) não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);
- e) não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação;

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

4.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao concurso público da **Prefeitura Municipal da Serra**, consoante seguintes observações:

- a) Acessar o endereço eletrônico do IDCAP durante o prazo de inscrições previsto no Anexo I deste Edital;
- b) ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- c) preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição online e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

- d) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, e deverá ser pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
- e) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até a data prevista no Anexo I deste Edital;
- f) após a confirmação da inscrição pelo IDCAP, o comprovante de inscrição estará disponível na área do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
- g) após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição;
- h) os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, até último dia do prazo para pagamento do boleto previsto no Anexo I deste Edital;
- i) o candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário gerado ao término do processo de inscrição;

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

4.5. O IDCAP não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.6. Os eventuais erros de digitação verificados após a efetivação da inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo candidato no site do IDCAP.

4.6.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.7. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital ou, eventualmente, nos métodos de pagamento disponíveis na área de inscrição.

4.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizada para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

4.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso.

4.12. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal da Serra e/ou do IDCAP.

4.13. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, via conciliação bancária, ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 4.16 deste Edital.

4.14. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato, com cargos no mesmo horário de prova, este 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.

4.15. No formulário de inscrição, os candidatos deverão assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que tem ciência e que não se opõe ao tratamento e ao processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo deste Concurso Público, a fim de possibilitar a efetiva execução deste Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

4.16. O valor correspondente à **taxa de inscrição**, será de:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
-------	----------------------------

Médio/Técnico	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Superior	R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)

4.17. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.17.1. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, após concluir procedimento de inscrição no período indicado no Anexo I deste Edital, comprovar se enquadrar em uma das seguintes condições:

- a) candidato hipossuficiente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e do art. 3º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024;
- b) candidato doador de sangue fidelizado, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- c) candidato doador de medula óssea, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- d) candidato portador de deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 5.268, de 22 de fevereiro de 2021; ou
- e) candidatas mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei Municipal nº 5.999, de 10 de maio de 2024.

4.17.2. Para solicitar a isenção, o **candidato hipossuficiente** inscrito no CadÚnico deverá preencher as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico e enviar, em um único arquivo:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura; e
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação; e
- c) cópia da Carteira de Trabalho, da Conta de Luz Social e do contrato de locação, se aplicável; e
- d) informar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, com **cadastro válido e atualizado** nos termos da Portaria MDS nº 177/2011; e
- e) enviar a autodeclaração de membro de "Família de Baixa Renda", conforme Anexo IV deste Edital de abertura.

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

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

4.17.3. O candidato **doador de sangue fidelizado** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) documento expedido pela entidade coletora (comprovante, declaração), devendo ser órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios do Estado do Espírito Santo que comprove a doação de, no mínimo, **2 (duas) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos** imediatamente anteriores à publicação do edital; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo V deste Edital.

4.17.4. O **candidato doador de medula óssea** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo VI deste Edital;

4.17.5. O **candidato com deficiência** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) laudo que comprove a deficiência alegada contendo os elementos descritos no item 3.9.7 deste Edital; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo VII deste Edital;

4.17.6. A candidata **mulher vítima de violência doméstica e familiar** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção, um dos seguintes documentos:

- a) certidão que comprove a existência de ação penal enquadrando o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha; ou
- b) comprovante de instauração de inquérito policial contra o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha; ou
- c) declaração carimbada e assinada, emitida pelo profissional da Equipe Multidisciplinar que realizou o atendimento à mulher nos serviços da Rede de Proteção e Atendimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar;

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

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

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

5. DAS SOLICITAÇÕES DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS E ATENDIMENTO ESPECIAL

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

5.2. No ato da inscrição, o **candidato com deficiência** e/ou que **necessitar de adaptações razoáveis** das provas objetivas e das provas discursivas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ampliadas, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras e/ou tempo adicional), acompanhadas de laudo caracterizador de deficiência emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área dos impedimentos apresentados pelo candidato, os elementos descritos no item 3.9.7 deste Edital.

5.3. A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 3.9.7 deste Edital, a descrição da necessidade de tempo adicional para a realização das provas, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada no item 5.4 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto nos item 5.6 e seus subitens.

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

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

5.6. DA CANDIDATA LACTANTE

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

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

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

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

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

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

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

5.6.7.1. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação, em cada um dos turnos de prova.

5.7. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

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

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

- a) foto atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares);
- b) cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item 7.11.2 deste Edital.

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

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

5.8. DA UTILIZAÇÃO DE ARTIGOS RELIGIOSOS

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

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

5.9. DAS OUTRAS CONDIÇÕES

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

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

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

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

5.9.4. Para segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas, entretanto, ao candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 2003 e necessitar realizar as provas/fases armado deverá, durante o período das inscrições:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
- b) enviar eletronicamente cópia legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei;
- c) no dia das provas/fases candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

5.9.4.1. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que não solicitar o atendimento especial no ato da inscrição não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

6. DAS ETAPAS

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

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova Discursiva	Todos os cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Cargos de Nível Superior	Classificatório	IDCAP
Prova Prática	Tradutor Intérprete de Libras / Língua Portuguesa	Eliminatório	IDCAP

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

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

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

- obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da Prova Objetiva;
- não terem zerado alguma das disciplinas da Prova Objetiva;
- estiverem classificados, conforme tabela abaixo, observada a proporcionalidade da reserva de vagas, respeitados os empates na última posição:

Quantidade de vagas imediatas	Quantitativo de classificados
De 0 a 3 vaga	80
De 4 a 8 vagas	100
Acima de 8 vagas	10 vezes o número de vagas

6.4. Na etapa da Prova Discursiva serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% da pontuação total.

6.4.1. Somente serão corrigidas e pontuadas as Provas Discursivas dos candidatos classificados na Prova Objetiva;

6.5. Somente serão verificados e pontuados os títulos da Prova de Títulos dos candidatos classificados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva;

6.6. Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos indicados na tabela do item 6.1 classificados na Prova Objetiva e Prova Discursiva, até o limite de 15 candidatos.

6.7. O candidato não classificado na Prova Objetiva, Prova Discursiva ou Prova Prática, conforme as etapas aplicadas ao cargo, será considerado eliminado do Concurso Público.

6.8. DA PROVA OBJETIVA

6.8.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, contido no Anexo III deste Edital e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR			
Disciplina	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	2,0	10,0
Raciocínio Lógico-Matemático	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal	05	2,0	10,0
Informática Básica	05	2,0	10,0
Princípios da Administração Pública	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	10	3,5	35,0
TOTAL	40	-	100

6.8.2. As questões serão numeradas sequencialmente, contendo 5 (cinco) alternativas para resposta, com apenas uma correta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. DA PROVA DISCURSIVA

6.9.1. A prova discursiva será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

6.9.2. A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo com base em tema atual formulado pela Banca Examinadora.

6.9.3. A **prova discursiva terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos** e será avaliada com base nos critérios a seguir:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação , Máxima	Pontuação Total Módulo
Formal	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15,0
	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Regência verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático - semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	

	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e inter-relação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

6.9.3.1. A prova discursiva deverá ser redigida pelo próprio candidato de forma clara e sem emendas ou rasuras, 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 colaborador do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.9.3.2. A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

6.9.3.3. O **título é um elemento opcional** na produção da prova discursiva, portanto **não será considerado como linha escrita**, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

6.9.4. Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.

6.9.4.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada, sendo atribuída nota ZERO prova discursiva.

6.9.5. O preenchimento da Folha de Resposta da Prova 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 e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

6.9.6. A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

6.9.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar Folha de Resposta da Prova Discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

6.9.7.1. A não devolução, pelo candidato, da Folha de Resposta da Prova Discursiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

6.9.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- 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.

6.9.9. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site do IDCAP conforme cronograma do Anexo I deste Edital.

6.9.10. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site do IDCAP após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da mesma.

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

6.10. DA PROVA DE TÍTULOS

6.10.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos classificados nas etapas anteriores do Certame.

6.10.2. A avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora, em função dos títulos acadêmicos encaminhados eletronicamente pelos candidatos, com base nos prazos e nas condições previstas neste Edital, observados os valores/pontos preestabelecidos no item 6.10.15 deste Edital.

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

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

DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS

- 6.10.5. Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e no item 11 deste Edital e seus subitens, dentro dos prazos previstos no Anexo I, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.
- 6.10.6. A plataforma eletrônica para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela no item 6.10.15 deste Edital, devendo o candidato anexar, **individualmente** e em **cada tópico** a documentação comprobatória correspondente à descrição.
- 6.10.6.1. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação;
- 6.10.6.2. Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.
- 6.10.7. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma única comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;
- 6.10.8. O candidato que pretender comprovar **mais de uma titulação**, deverá cadastrar os documentos **separadamente**, informando os dados correspondentes;
- 6.10.9. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.
- 6.10.10. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.
- 6.10.11. Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.
- 6.10.12. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregar os documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Anexo I deste Edital.
- 6.10.13. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.
- 6.10.14. A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal da Serra, no ato da convocação;

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

A. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO</u> , na área em que concorre, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar .	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
A.2. <u>MESTRADO</u> , na área em que concorre, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar .	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.4. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO</u> , na área em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar .	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		10,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		10,00

- 6.10.16. Para efeitos de pontuação da Qualificação Profissional será considerado a **somatória dos títulos** enviados pelo candidato e validados pelo IDCAP.
- 6.10.17. O candidato que não enviar as comprovações de qualificação na forma e no prazo estabelecidos neste Edital receberá nota zero na Prova de Títulos.
- 6.10.17.1. A não apresentação das comprovações não implicará a desclassificação do candidato, permanecendo inalterada a pontuação obtida nas etapas anteriores deste Certame.

6.10.18. 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 idiomas, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;
- e) exercício profissional em área diferente daquela do requisito do cargo;

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

6.10.20. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

6.10.20.1. Se o candidato **informar pontuação menor do que a real**, este **não fará jus ao aumento da pontuação**, sendo considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

6.10.20.2. Se o candidato **informar pontuação maior do que a real**, a mesma será **corrigida e diminuída**.

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

6.11. DA PROVA PRÁTICA

6.11.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada aos candidatos indicados na tabela do item 6.1 classificados nas etapas anteriores do certame e conforme dispuser Edital de Convocação a ser publicado na data prevista no Anexo I.

6.11.2. O candidato convocado deverá comparecer no local e data e hora designados, e com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** de antecedência do horário previsto para início.

6.11.3. Todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação desta prova, para fins de registro da avaliação e as gravações não serão fornecidas aos candidatos.

6.11.3.1. O candidato que não autorizar a filmagem será considerado eliminado do certame.

6.11.4. Considerando-se classificado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da Prova Prática.

6.11.4.1. O candidato não classificado será eliminado do certame.

6.11.5. Os critérios para a avaliação e pontuação da Prova Prática serão os seguintes:

6.11.5.1. A Prova Prática consistirá na realização de interpretação Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras, os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de ambas as etapas descritas abaixo. Não serão permitidas pausas na reprodução dos textos fornecidos pela Banca e será composta das seguintes etapas:

a) **1ª etapa:** Para candidato ouvinte, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em Libras, e, em seguida, ele assistirá novamente ao vídeo e fará a interpretação simultânea para a Língua Portuguesa na modalidade oral, com duração de até 6 minutos; Para candidato surdo, exclusivamente, a tradução da Libras para a Língua Portuguesa será realizada na forma escrita, e será registrada em formulário específico fornecido pela banca.

b) **2ª etapa:** Para candidato ouvinte, inicialmente, ouvirá a leitura de um texto em Língua Portuguesa, modalidade oral, e, em seguida, ouvirá novamente e fará a interpretação simultânea para Libras, com duração de até 6 minutos; Para candidato surdo, exclusivamente, a tradução da Língua Portuguesa para a Libras será realizada a partir de um texto escrito em Língua Portuguesa. Após a leitura do texto, o participante fará a tradução para a Libras, sendo sua participação registrada termos do item 6.11.3 deste Edital. O participante poderá ler o texto quantas vezes desejar, respeitando o tempo de prova determinado.

6.11.5.2. A pontuação final será a média aritmética das avaliações dos profissionais da área, que irão compor a Banca avaliadora.

6.11.5.3. Os candidatos deverão executar a Prova Prática de acordo com as orientações e tempo determinado pela banca.

6.11.5.4. Os critérios de avaliação serão os seguintes:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA
01 - Fluência em LIBRAS: Vocabulário de LIBRAS, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática.	10,00
02 - Estruturação Textual (LIBRAS): Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do	10,00

público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.	
03 -Fluência em Língua Portuguesa: Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática.	10,00
04 - Estruturação Textual (Língua Portuguesa): Interpretação do vídeo em LIBRAS/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre LIBRAS e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.	10,00
TOTAL	40,00

6.11.6. Para entrada e permanência no local da Prova Prática, os candidatos deverão observar o disposto nos itens 7.11 e 7.12 a 7.12.11.

6.11.7. O candidato que, durante a realização da Prova Prática, não observar o disposto nas alíneas do item 7.12.21, exceto das alíneas "n", "o" e "p", terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação das provas objetivas e discursivas será realizada na data prevista no cronograma do Anexo I deste Edital e no horário estipulado na tabela abaixo:

TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Matutino	Agente Administrativo (101) Técnico de Edificações (201) Técnico de Informática (202) Técnico em Geoprocessamento (203) Assistente Social (305 - 306) Bibliotecário (307) Contador (310) Educador Físico (311) Engenheiro de Segurança do Trabalho (318) Engenheiro de Trânsito (320) Estatístico (321) Geógrafo (322) Geólogo (323) Jornalista (324) Médico do Trabalho (325) Pedagogo (330) Psicólogo (331 - 332) Publicitário (333) Terapeuta Ocupacional (335) Auditor Público Interno: Engenharia Civil (338) Auditor Público Interno: Economia (340) Analista em Tecnologia da Informação: Desenvolvimento (341) Analista em Tecnologia da Informação: Infraestrutura (342) Analista em Tecnologia da Informação: Geoprocessamento (345)	07:00h	07:45h	08:00 h	12:00h
Vespertino	Educador Social (102) Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa (103) Administrador (301) Analista de Geoprocessamento (302) Arquiteto (303) Arquivista (304) Biólogo (308)	13:00h	13:45h	14:00 h	18:00h

Cientista Social (309) Economista (312) Engenheiro Agrônomo (313) Engenheiro de Alimentos (314) Engenheiro Civil (315) Engenheiro Eletricista (316) Engenheiro Ambiental (317) Engenheiro Cartógrafo (319) Médico Veterinário (326) Museólogo (327) Nutricionista (328) Oceanógrafo (329) Turismólogo (334) Auditor Público Interno: Contabilidade (336) Auditor Público Interno: Direito (337) Auditor Público Interno: Tecnologia da Informação (339) Analista em Tecnologia da Informação: Suporte (343) Analista em Tecnologia da Informação: Segurança (344)				
--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

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

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

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

do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
- e) uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, **salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso no dia da aplicação**, e conforme item 5.5 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12.17. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas e/ou Folha de Resposta da Prova Discursiva, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

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

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

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

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- i) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;
- j) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- k) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- l) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- m) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) não assinar o Cartão de Respostas;
- o) assinar ou fazer marcações na Folha de Resposta da Prova Discursiva, caso haja, que possam identificar o candidato;
- p) permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova;
- q) não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;

- r) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope porta-objeto;
- s) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- t) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP.

7.12.22. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

8. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira:

$$\text{Pontuação Final (PF)} = \text{Nota da Prova Objetiva (PO)} + \text{Nota da Prova Discursiva (PD)} + \text{Nota da Prova de Títulos (PT)}$$

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

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

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtido maior nota na prova discursiva;
- c) obtido maior nota na prova objetiva;
- d) obtido maior nota na prova de títulos;
- e) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- f) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Fundamento da Administração Pública;
- g) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- h) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;
- i) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- j) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal;
- k) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;
- l) maior idade, considerando dia, mês e ano; e
- m) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

8.5. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea k) do item 8.4 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 à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

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

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

- a) Resultado Final da ampla concorrência, por cargo e área de formação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas reservas de vagas;
- b) Resultado Final por cargo/área de formação dos candidatos aprovados para cada tipo de reservas de vagas.

9. DOS RECURSOS

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

- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento das inscrições;
- c) contra o indeferimento da inscrição nas: condição especial e/ou vagas reservadas;
- d) contra as questões da Prova Objetiva e do gabarito preliminar;
- e) contra o resultado da Prova Objetiva;
- f) contra o padrão de respostas da Prova Discursiva;
- g) contra o resultado da Prova Discursiva;
- h) contra o resultado da Prova de Títulos;
- i) contra o resultado preliminar de cada etapa/fase.

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

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

candidato, na página do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

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

9.13. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor seja desrespeitoso;
- i) encaminhados por qualquer meio diferente daquele estabelecido no item 9.3.

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

10.DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

10.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal da Serra mediante publicação no Diário Oficial.

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

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

10.3.1. A ordem de convocação das vagas reservadas às pessoas com deficiência seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada às pessoas com deficiência será a 5ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.2. A ordem de convocação das vagas reservadas aos candidatos negros seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa negra será a 2ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga, 9ª vaga, 12ª vaga, 15ª vaga e assim sucessivamente.

10.4. Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, os critérios de desempate estipulados no item 8.4 deste Edital deverão ser aplicados, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

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

10.6. O candidato convocado, além de cumprir os requisitos do cargo, deverá realizar a entrega de documentos

físicos e/ou digitais originais, conforme estabelecer a Convocação expedida pela Prefeitura Municipal da Serra.

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

10.8. 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 Municipal da Serra, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

10.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados na Prefeitura Municipal da Serra, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

10.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo, previsto na Lei Municipal nº 3.823/2011, alterado pelas Leis Municipais nº 5.432/2022, 5.690/2023, 5.691/2023, 6.009/2024, 6.010/2024 e 6.038/2024 e neste Edital, bem como sua condição física e mental para participação nas fases do certame e para o desempenho das atividades.

11.DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS

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

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

- a) cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário.
- b) o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
- c) as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
- f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

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

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

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

11.2. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou Prefeitura Municipal da Serra, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

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

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

12.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

12.7. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de

candidatos eliminados, bem como, não serão devolvidos documentos entregues em qualquer fase deste certame.

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

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

Serra/ES, 08 de julho de 2024.

RICARDO SAVACINI PANDOLFI
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	08/07/2024
Período para impugnação contra o edital de abertura	08 e 09/07/2024
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	12/07/2024
Período de inscrições	08/07 a 13/08/2024
Período para envio de títulos	08/07 a 14/08/2024
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	08/07 a 13/08/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	08/07 a 13/08/2024
Período de envio de documentação para o Procedimento de Heteroidentificação (candidatos autodeclarados negros)	08/07 a 13/08/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09 a 10/07/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	25/07/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	26/07/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	01/08/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	01/08/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	14/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	21/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	21/08/2024

Divulgação do resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	21/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	22/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	22/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	22/08/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	27/08/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	27/08/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/08/2024
Homologação das inscrições	27/08/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	27/08/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/08/2024
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	05/09/2024
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	05/09/2024
Realização da prova objetiva	15/09/2024
Realização da prova discursiva	15/09/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	16/09/2024
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	16/09/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	17/09/2024
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	17/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	26/09/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	26/09/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	26/09/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	27/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	02/10/2024
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva	02/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	24/10/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	24/10/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	25/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	06/11/2024
Divulgação do resultado oficial da prova discursiva	06/11/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	07/11/2024
Convocação para Entrevista do Procedimento de Heteroidentificação e da Perícia Médica	07/11/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	08/11/2024

Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	13/11/2024
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova Prática	13/11/2024
Realização da Prova Prática	24/11/2024
Período para realização da Entrevista perante a Comissão de Heteroidentificação	16 a 24/11/2024
Período para realização da Perícia Médica	16 a 24/11/2024
Resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	27/11/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova prática	27/11/2024
Período de recurso contra o resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	28/11/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	28/11/2024
Divulgação do resultado dos recursos do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	10/12/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	10/12/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	10/12/2024
Divulgação do resultado oficial do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	10/12/2024
Divulgação do resultado oficial da Prova Prática	10/12/2024
Divulgação do Resultado Final do Certame	10/12/2024

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Realizar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do Poder Executivo; receber e atender servidores e público em geral nas diversas unidades da Administração Municipal procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Administração Municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; digitar textos, documentos, elaborar tabelas, planilhas, cartazes e outros documentos; operar microcomputador e outros equipamentos eletrônicos utilizando processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar documentos, processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da sua unidade de trabalho; digitar e manter em arquivo físico ou eletrônico, portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor; elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo; controlar a organização de materiais para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos; realizar inventário de materiais; controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; realizar inventário de bens, identificando materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando, quando for o caso, plaquetas de identificação e verificando sua numeração com o controle existente, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Administração Municipal; efetuar registros e procedimento relativos ao orçamento, contratos e pagamentos, elaborando cálculos, quando necessário e demais transações

	<p>orçamentárias, contábeis e financeiras; classificar orçamentária e contabilmente os pagamentos e recebimentos efetuados, realizando a elaboração dos boletins e guias necessários; operar equipamentos e sistemas de interesse do Município, desenvolver atividades de apoio na área de atuação, estabelecendo e/ou observando os procedimentos específicos à cada uma das normas a serem seguidas; executar tarefas de controle e atualização de fichários, arquivos, cadastros, documentos controle de frequência, direitos e vantagens, preenchimento de guias, entregas de cartões e outros; acompanhar e propor atualização para a legislação de interesse do setor em que atua; executar atividades de rotina da área de atuação, bem como orientar servidores e demais prestadores de serviço, distribuindo tarefas, quando necessário; proceder à análise de documentos e processos de rotina da área em que atua, conferindo e corrigindo erros, quando for o caso; proceder à análise de problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis à solução dos problemas apresentados; participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas nas diversas áreas; arquivar documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento; dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de atividades e de sistemas; realizar e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços; proceder, quando necessário, a confecção de correspondências, documentos, contratos, fichas, mapas, balancetes e demais correlatos; desenvolver e executar atividades administrativas na área de atuação, realizando registros para fins de estatística, controle dos materiais utilizados e relatórios de atividades; ministrar treinamento de atividades na sua área, quando necessário; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; aplicar leis e regulamentos da sua área de atuação; realizar atividades de nível de complexidade médio, envolvendo serviços de registro, controle, digitação, arquivo e a execução de todo e qualquer serviço necessário à atividade pública, atender ao público e recepcionar pessoas em todas as unidades administrativas municipais, auxiliando-as em suas necessidades, auxiliar quando necessário, na área administrativa e de suprimento de materiais, executar outras atribuições afins.</p>
<p>Educador Social</p>	<p>Organizar e desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos indivíduos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários assistidos em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários do sistema de garantia de direitos, possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos indivíduos assistidos, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar e desenvolver oficinas e/ou atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários do sistema de garantia de direitos na execução das atividades; apoiar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo do trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; dar suporte no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa</p>	<p>Realizar a mediação linguística em todos os espaços públicos que se fizer presente algum servidor e/ou cidadão usuário da Língua Brasileira de Sinais (Libras); participar de eventos síncronos e assíncronos, organizados pela Prefeitura Municipal e suas Secretarias de forma a garantir a acessibilidade linguística traduzindo/ interpretando a Libras/Língua Portuguesa; utilizar a Libras (Língua Brasileira de Sinais), considerando-a como primeira língua e o Português escrito como segunda língua para o atendimento a professor surdo, interpretando aulas, atividades extraclasse, festividades escolares, e outras atividades pedagógicas, com assiduidade e pontualidade; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da Libras/Língua Portuguesa no momento das aulas e atividades escolares; oportunizar a comunicação entre usuários e não usuários da Libras em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em prédios públicos alternados, de acordo com a demanda da Prefeitura Municipal de Serra; lembrar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá intervir na relação estabelecida entre a pessoa surda e a outra parte, a menos que seja solicitado; oportunizar o acesso linguístico nas formações e eventos virtuais desenvolvidos pela Prefeitura Municipal da Serra e suas Secretarias; promover ações de capacitação e treinamento dos servidores municipais, para difundir o uso da Libras; realizar outras atividades correlatas ao desempenho da função.</p>
<p>Técnico de Edificações</p>	<p>Executar, sob a supervisão, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e edificações e outras obras de Engenharia Civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras, realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na elaboração de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de Engenharia Civil, executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; promover a inspeção de materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Elaborar projetos complementares hidráulica, elétrica etc.; Executar projetos de desdobra e unificação de lotes urbanos; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; Assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; Regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.</p>
<p>Técnico de Informática</p>	<p>Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários; Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; Participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática; Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação; Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros; Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados; Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento; Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Prestar suporte aos usuários, orientando-os na utilização de hardwares, softwares e sistemas; monitorar processamento de dados e assegurar funcionamento de hardware e software; verificar condições técnicas do ambiente de trabalho para indicar soluções de problemas de software, hardware e sistemas; instalar e consertar equipamentos de informática e aparelhos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; treinar, orientar e avaliar o desempenho de usuários e operadores;</p>

	<p>realizar atendimento de help desk, com recebimento de solicitações, diagnóstico, registro, atendimento e/ou distribuição para níveis superiores; realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de tecnologia e comunicação; realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de redes e equipamentos de tecnologia e telecomunicação; auxiliar na instalação e manutenção de redes de dados e voz; configurar e instalar computadores; diagnosticar e avaliar defeitos em equipamentos de informática; coordenar, implantar e analisar versões operacionais e produtos de software; manter atualizado os softwares implantados nos equipamentos de informática; realizar atendimento aos usuários e auxílio na utilização dos recursos de informática, solucionando os problemas, tanto na área de software quanto hardware; dar suporte aos usuários de telefonia IP, bem como aos aparelhos relacionados a essa tecnologia; avaliar os serviços executados após o atendimento aos usuários; executar tarefas inerentes ao cargo; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Técnico em Geoprocessamento</p>	<p>Desenvolver e Coordenar as atividades relacionadas ao processo de atualização e manutenção de projetos na área de Geoprocessamento, das Bases Cartográficas e Cadastrais do Município, visando a garantia da integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança e atualidade das informações; realizar medições, levantamentos e pesquisas, visando a produção de mapas físicos e digitais; Realizar a interface com as demais equipes do Município buscando atender os anseios na área de Geoprocessamento; prospectar, desenvolver e implementar novas tecnologias associadas a cadastro e cartografia; coletar, interpretar, analisar e manipular dados georreferenciados; conhecer os conceitos da cartografia para espacialização de dados georreferenciados; planejar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados; manipular mapas analógicos e digitais, imagens de satélites e fotografias aéreas em softwares SIG, CAD ou semelhantes; operar equipamentos de informática, utilizando aplicativos para edição de texto, planilha eletrônica, bancos de dados, banco de dados espaciais e gerador de apresentações; conhecer as estratégias e normas do desenho técnico auxiliado por computador (CAD) na representação de dados georreferenciados; gerenciar e manipular os dados disponíveis no banco de dados espaciais digital, visando a publicação de mapas interativos em rede interna e internet; selecionar material, identificar e interpretar alvos e extrair informações de fotografias aéreas; atualizar os diversos cadastros georreferenciados que o município possua ou venha a dispor; oferecer suporte em sistemas e aplicativos de geoprocessamento; desenvolver manuais, aperfeiçoar e treinar usuários nos sistemas aplicativos para cadastro técnico; gerar mapas temáticos para o planejamento operacional e estratégico conforme solicitações; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade, afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior.</p>
<p>Administrador</p>	<p>Executar as atividades inerentes a prestação de serviços da área de atuação profissional de administração; Reconhecer e definir os problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados, através de estratégias e equacionando soluções; Realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo criativo diante dos diversos contextos; Atuar nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos; desenvolver e executar atividades na área de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, nas áreas de marketing, pesquisas de mercado, formatação de produtos e serviços; Desenvolver e elaborar planos nas áreas de finanças e orçamento, na área de recursos humanos; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa, assessorar e fornecer suporte administrativo nas atividades executadas; elaborar projetos nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; desenvolver processos de trabalho, fluxograma, desenho de formulários e outros assuntos que envolvam método de trabalho; Realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados no âmbito das atribuições profissionais do administrador; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável aos objetivos da administração pública municipal; Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de informações, recursos humanos, patrimoniais, materiais, financeiras, tecnológicas, dentre outras; Estudar, propor e executar projetos de organização e modernização administrativas; Realizar estudos e pesquisa de natureza técnica, visando aperfeiçoar instruções, métodos e processos administrativos; Elaborar e implementar planos, programas e projetos; Estudar, propor e executar programas de racionalização do trabalho; Prestar assistência técnica durante a implantação de métodos de trabalho; Realizar estudos e implantação de layout; Elaborar processos, fluxogramas, diagramas de sistemas e outros; Inserir dados em sistemas</p>

	<p>específicos; Elaborar normas, manuais e instruções; Proceder levantamento de dados e análises de trabalho, visando a simplificação de rotinas; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho no setor de lotação; Elaborar planejamento organizacional e estudos de racionalização; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Planejar, organizar, controlar e assessorar equipes e grupos de trabalhos; Estudar, propor e executar projetos de organização e modernização administrativas; Realizar estudos e pesquisa de natureza técnica, visando aperfeiçoar instruções, métodos e processos administrativos; Prestar assistência técnica durante a implantação de métodos de trabalho; Realizar estudos e implantação de layout; elaborar processos, fluxogramas, diagramas de sistemas e outros; Inserir dados em sistemas específicos; Elaborar normas, manuais e instruções; Proceder levantamento de dados e análises de trabalho, visando a simplificação de rotinas; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Elaborar planejamento organizacional e estudos de racionalização; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Analista de Geoprocessamento</p>	<p>Orientar e acompanhar a elaboração de contratos de prestação de serviço, bem como acompanhar as ordens de serviço, visando atender as especificações técnicas adotadas. Propor soluções de desenvolvimento de projetos SIG, acompanhando o projeto e orientando na estruturação de bancos de dados e arquivos, na elaboração de fluxogramas, na definição de layouts de arquivos, telas e documentos de entrada e saída, testes de programas e rotinas. Garantir a prestação qualitativa dos serviços na elaboração de sistemas através de programas de informática; realizar estudos e análises das características e planos dos diversos setores administrativos para a elaboração de diagnósticos objetivando à aplicação do processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores para definição dos dados a serem implantados, do grau de sumarização permitindo o formato requerido para apresentação dos resultados; realizar estudos sobre a viabilidade e custos da utilização de sistemas de processamento de dados; determinar planos e sequência de elaboração de programas de operação através do exame dos dados de entrada disponíveis e de estudos das modificações necessárias à normatização; estabelecer métodos e procedimentos possíveis a serem idealizados e/ou adequados; preparar diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados, e outros procedimentos correlatos segundo linguagem apropriada; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Articular e/ou apoiar as demais áreas técnicas na solução das demandas de TIC, sempre que necessário, desenvolver, implantar, executar e supervisionar atividades processos e aplicações de geoprocessamento, Sistemas de Informações Geográficas – SIG e Sensoriamento Remoto; Desenvolver, implantar e utilizar técnicas de Geoprocessamento, estatística e modelagem matemática para manipulação, análise, representação cartográfica, integração e disponibilização de dados ambientais; Acompanhar o estado da arte, disseminar e aplicar novos métodos Geoprocessamento; Atuar tecnicamente e criativamente nas áreas de planejamento urbano e ambiental, ecologia da paisagem, análise dinâmica do uso das terras, ordenamento territorial e zoneamentos, modelagem espacial; Planejar e coordenar os trabalhos relativos a operações de sistemas de informações geográficas e tratamento de informações espaciais no âmbito das secretarias municipais; Utilizar técnicas matemáticas e computacionais para o tratamento de informação geográfica; Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Arquiteto</p>	<p>Analisar projetos e propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; elaborar e analisar projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, emitir laudos e pareceres conclusivos sobre projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, memoriais descritivos e estudos de viabilidade, supervisionar, coordenar, dirigir, controlar, prestar orientação técnica, assistência técnica, assessoria e consultoria referentes aos projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo de edificações, estradas de rodagem, pistas de rolamentos, intervenções viárias diversas, reformas, ampliações, construções de praças, serviços afins e correlatos e execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; realizar a Gestão e Fiscalização de contratos diversos de obras, projetos e de serviços técnicos de arquitetura, urbanismo e paisagismo realizando medições dos serviços contratados, elaboração de memórias de cálculos, relatórios fotográficos e planilhas resumo, elaboração de relatórios mensais das atividades desenvolvidas, apontando o andamento de cada contrato, análise e ateste de notas fiscais</p>

	<p>relativas aos serviços em arquitetura, urbanismo e paisagismo executados pelas empresas contratadas; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, das áreas de vivência e espaços livre dos edifícios educacionais, esportivos, sedes administrativos e de apoio no âmbito da Administração Municipal, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar a execução de projetos arquitetônicos; elaborar laudos técnicos de edificações; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos e outros que envolvam o ordenamento urbano; elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de áreas verdes, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, projetos de expansão da rede física de ensino municipal criação de sistemas de informação e cadastros; organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções da Administração Municipal, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; participar da análise, implantação e do gerenciamento de processos de elaboração dos Relatórios de Impacto de Vizinhança; participar da organização e planejamento municipal do sistema viário e de mobilidade; participar da implantação de políticas e projetos de aproveitamento de áreas e imóveis públicos com finalidades sociais ou de utilidade pública; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Arquivista</p>	<p>Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando seu conteúdo e valor documental para decidir sobre a maneira mais conveniente de guarda; classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios; entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibo, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições; controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências</p>

	<p>oportunas, para evitar o extravio das mesmas; manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio; planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos; planejar a implantação de programa de gestão de documentos; organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas; descartar documentos de arquivos; classificar documentos por grau de sigilo; identificar a produção e o fluxo documental; organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura; aplicar a legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Assistente Social	<p>Atuar nas políticas públicas de Assistência Social, Saúde, Educação, Previdência Social, Desenvolvimento Urbano/Habitação, Direitos Humanos, Meio Ambiente, dentre outras de interesse da municipalidade; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar políticas sociais, estudos, pesquisas, planos, programas e projetos no âmbito das políticas públicas; planejar, organizar e administrar programas e projetos relacionados as políticas públicas; elaborar e executar projetos e ações de intervenção e acompanhamento para o público-alvo da política em que está inserido; participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de atendimento e apoio a grupos específicos; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas em articulação com as demais áreas da prefeitura; desenvolver ações socioeducativas nas políticas públicas e nos equipamentos em que está inserido; assessorar órgãos da administração pública, em matérias de Serviço Social; realizar estudos sócioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos; articular junto as demais políticas, no que diz respeito aos encaminhamentos necessários ao atendimento das necessidades e especificidades de sua área de atuação; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres que se relacionados as políticas públicas e matérias de sua especialidade, de acordo com sua área de atuação; elaborar e emitir relatórios; compor equipes multiprofissionais; realizar visitas domiciliares e institucionais; prestar orientação social a indivíduos, famílias, grupos, comunidades e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar grupos e indivíduos para educação em saúde e promoção do bem-estar no trabalho; democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional; atuar no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; fortalecer a execução direta dos serviços sócio-assistenciais, em suas áreas de abrangência; desenvolver e participar de ações intersetoriais; planejar, organizar e administrar, auxílios, benefícios e serviços sociais; realizar interlocução com recursos comunitários e/ou instituições, visando apoiar usuários (as) e trabalhadores (as) no acesso e utilização de auxílios, benefícios e direitos; participar, apoiar e assessorar os Conselhos de Direito, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as); elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários(as) e trabalhadores(as); desenvolver ações de Serviço Social que envolvam a reabilitação, a integração e a readaptação funcional de trabalhadores (as); realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas; realizar registro das atividades desenvolvidas; receber, orientar e supervisionar estagiários; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional e aplicável aos objetivos da administração pública municipal; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
Bibliotecário	<p>Compreende os cargos que se destinam a organizar, conduzir e executar serviços de seleção, aquisição, catalogação, classificação, registro, guarda e conservação do acervo bibliográfico municipal, promovendo ações educativas e socioculturais com vista à formação de leitores críticos e cidadãos plenos. planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; coletar e indexar informações de interesse para o município e disponibilizá-las para consulta ou divulgação aos interessados; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; estabelecer de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, e mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pela comunidade e alunos dos</p>

	<p>estabelecimentos de ensino do Município; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância; prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação; propor a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; elaborar relatórios periódicos e outros levantamentos dos serviços executados, visando a melhoria do desempenho das funcionalidades da Biblioteca; controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; organizar e realizar o serviço de intercâmbio, com instituições bibliotecárias e afins, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; manter contato e realizar parcerias e convênios com livreiros, editoras, escritores, artistas e outros agentes culturais; realizar serviço de referência, empréstimo, devolução, renovação e controle de materiais; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações; inventariar o acervo; participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material; cumprir a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, no que tange a seleção, avaliação, desbaste e descarte do material bibliográfico, quando necessário; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento referentes ao livro, leitura, literatura e biblioteca; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais; fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade; desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde; aplicar a legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; estimular, coordenar e organizar processo de leituras; retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes ou similares; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Biólogo</p>	<p>Aplicar conhecimentos teóricos em análises e resoluções de problemas de natureza simples ou complexa com autonomia, relativa no desempenho das suas atribuições ou realizando o acompanhamento de trabalhos em equipe; realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade; analisar dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município. Elaborar Projetos, Planos e Termos de Referências no âmbito ambiental; acompanhar, monitorar, gerenciar as unidades de conservação, recursos naturais, a conservação da flora e da fauna do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; analisar os estudos de impactos ambientais (EIA) e os respectivos relatórios de impactos ambientais (RIMA) e demais estudos ambientais; participar de projetos que visem à preservação do meio ambiente, em particular da fauna, flora e recursos hídricos do Município. Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, elaborar, executar, analisar, revisar, vistoriar, periciar, emitir laudos/pareceres/relatórios técnicos nos vários setores da biologia, bem como os que se relacionem ao saneamento básico, preservação e melhoramento de meio ambiente e à saúde pública. Formular diretrizes/planos e programas de trabalho, fiscalizar, participar das atividades administrativas de controle/apoio e de treinamento/aperfeiçoamento organizacional (incluindo, grupos de trabalho, reuniões e audiências públicas). Executar e controlar atividades afetas à execução das políticas municipais de meio ambiente, de educação e de saúde pública, em especial às que se relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria, conforme legislação vigente. Realizar ações voltadas à gestão e ao controle dos ecossistemas presentes no município e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção. Propor, promover, realizar e coordenar ações de educação ambiental e sanitária. Atuar na Vigilância em Saúde, desenvolvendo atividades na vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental em saúde, desenvolvendo atividades direta ou indiretamente relacionadas com a saúde pública, à segurança sanitária e</p>

	<p>zoo sanitária, atuando no controle, regulação, monitoramento e fiscalização sanitária e ambiental, no licenciamento sanitário, realizando investigações epidemiológicas, emitindo parecer técnico, laudos de testes e de análises ambientais e clínicas, entre outros, atuando nos sistemas de informação em saúde, podendo também compor equipes de atenção à saúde e áreas afins, dentro dos seus níveis de competência, quando designado. Atuar no planejamento, execução e avaliação de políticas e programas ambientais e de saúde pública. Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo de biólogo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Cientista Social	<p>Promover estudos e pesquisas de problemas de ordem social, medindo os reflexos e seus efeitos em determinada sociedade e formulando recomendações para a sua solução; propor medidas que visem à promoção de difusão da cultura popular; promover pesquisa de mercado de mão -de -obra disponível e a reabilitação de desempregados para o trabalho; promover medidas necessárias para reintegração de ex - presidiários à sociedade; Participar de equipes interdisciplinares no desenvolvimento de comunidades, com o intuito de integrá-las através da mútua; Efetuar levantamentos junto à comunidade, detectando problemas, promovendo reuniões, discussões e entrevistas individuais ou em grupo. Dar assistência aos órgãos de educação, na busca de soluções para os problemas referentes aos alunos e seus familiares. Fornecer à área de recursos humanos subsídios para a adequação e solução de problemas sociais que venham a afetar o desempenho do servidor municipal. Efetuar levantamentos, tendo em vista a avaliação de desempenho da administração junto à comunidade, subsidiando novas ações e correções de programas atuais na área social. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas; Executar trabalhos em colaboração com os profissionais de psicologia e serviço social integrando-se ao ambiente familiar escolar; Promover estudo técnicos acerca da população local e seus desafios; Coordenar equipes interdisciplinares nas áreas de saúde, educação, segurança dentre outras na elaboração de estudo técnicos; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Contador	<p>Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; atender organizar os serviços de contabilidade do município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do município; controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do município, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (item acrescentado pela SEMAD) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar e conferir balanços e demonstrativos contábeis bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização do município, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do município; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios,</p>

	<p>acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos.</p>
<p>Educador Físico</p>	<p>Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde, conjuntamente com equipes de saúde; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; articular ações, de forma integrada às equipes de saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; capacitar os profissionais de saúde, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem multiplicadores de informação; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde na comunidade; promover ações ligadas à atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território: Centro Comunitários, Centros de Convivência, escolas, creches etc; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as equipes de saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras tarefas correlatas, conforme definido pela chefia imediata e/ou superior/referência técnica; receber, orientar e supervisionar estagiários; participar do planejamento, coordenação e execução de atividades de ensino e pesquisa na sua área de competência; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas; realizar registro de produção das atividades desenvolvidas em sistema de saúde, em vigor; realizar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional e aplicável aos objetivos da administração pública municipal; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação e também as atribuições específicas dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica, conforme consta na Política Nacional da Atenção Básica. Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Economista</p>	<p>Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração, incluindo todas as Secretarias em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade; acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente; participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômico sociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município; providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; programar, organizar, controlar e executar as atividades voltadas à captação de recursos a serem aplicados no Município, através de contratos, convênios ou outros instrumentos, observando a viabilidade técnica dos empreendimentos, e o envolvimento da iniciativa privada no que couber; orientar as diversas Secretarias na elaboração de projetos e planos de trabalho, seguindo a mesma sistemática exigida por cada fonte de recurso; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; elaborar projetos destinados à implantação ou ao aprimoramento dos serviços de alimentação e de assistência ao agricultor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos e refeitórios, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; dimensionar, selecionar e treinar pessoal para implantação e desenvolvimento dos programas de alimentação; elaborar previsão de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, segundo o critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para os programas de sua competência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Município, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; levantar problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos</p>

	<p>e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda, no que se refere a alimentação, higiene e educação do consumidor; elaborar programas de capacitação na área rural, visando a racionalização no uso dos alimentos a fim de reduzir custos e evitar desperdícios; avaliar os programas implantados e estudar as reformulações necessárias; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Engenheiro Agrônomo</p>	<p>Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; analisar os métodos de combate às ervas daninhas, doenças e pragas das lavouras e, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistemas de plantio, custo, variedades e outros dados pertinentes, para aumentar a produção; incentivar a produção da agricultura orgânica no Município; recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas quando necessário; aplicar medidas de defesa e de vigilância sanitária e vegetal; realizar supervisão, coordenação e orientação técnica em programas e políticas conforme área de atuação; orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitários no Município; prestar assistência técnica aos produtores rurais; participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas; participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município; emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>

<p>Engenheiro de Alimentos</p>	<p>Nas atividades técnicas específicas relacionadas à sua formação, o servidor atuará nas seguintes atividades: planejamento, gerenciamento, coordenação, supervisão, orientação, consultoria, elaboração, execução, especificação, fiscalização, análise, revisão, vistoria, perícia, emissão de laudos/pareceres/relatórios técnicos, formulação de diretrizes/planos e programas, participação nas atividades administrativas de controle/apoio e de treinamento/aperfeiçoamento organizacional (incluindo grupos de trabalho, reuniões e audiências públicas) e desenvolvimento de outras medidas relacionadas a estudos, levantamentos, divulgação, obras, equipamentos, serviços e projetos de normas, regulamentos e legislações municipais; fiscalização e gestão de contratos e execução de demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável aos objetivos da administração pública municipal; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características dos terrenos e edificações existentes disponíveis para a construção, ampliação e reformas; vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; elaborar Estudos de Impacto Ambiental EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente – RIMA, e demais estudos ambientais calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver; monitoramento e elaboração de pareceres nas áreas de sistema de abastecimento de água, sistema de esgotamento sanitário, resíduos sólidos urbanos, hospitalares e industriais, saneamento urbano e rural, e efluentes industriais; analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental; prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto aos Conselhos Municipais e câmaras técnicas; analisar os processos de aprovação de obras, construções de edificações, Loteamentos e parcelamentos de solo e outros afins; elaborar laudos de avaliação de imóveis; participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; acompanhar, monitorar e executar alimentação de sistemas de controle e acompanhamento de obras e licitações no GEOBRAS, Obras Web, SIMEC e sistemas afins de convênios firmados; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; vistoriar, periodicamente, áreas de risco nas regiões de encostas e planície, conforme setorização implementada pelo Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR); definir e implementar soluções estruturais que minimizem os fatores de risco, contribuindo para o controle de situações críticas/emergenciais, no âmbito da Defesa Civil; elaborar relatórios e pareceres técnicos, relativos às situações de risco, para subsidiar a administração municipal, na ação de exigir dos proprietários ou responsáveis, providências voltadas para a recuperação e estabilização de imóveis; vistoriar e caracterizar, a partir de demandas específicas, imóveis em estado precário de conservação, com vícios</p>

	<p>construtivos e com alterações na estrutura original de construção, visando garantir antecipadamente a retirada das pessoas; apoiar na desocupação de áreas e edificações em estado precário de conservação com risco iminente de colapso, à luz da ação de proteção e defesa civil, objetivando a segurança global da população; monitorar os pontos de risco, nas regiões de encostas e planície, à luz do Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR), com a realização de vistorias técnicas; colaborar na atualização do mapa de ameaças nas áreas de encosta e planícies; orientar sobre a forma correta para execução de melhoria nas condições de habitabilidade nas áreas de risco, de acordo com as orientações técnicas definidas pela legislação, em consonância com as restrições ambientais e de segurança para moradia nas áreas de encostas, a partir das características predominantes nos assentamentos precários ou do padrão construtivo para habitação popular para as áreas de interesse social; atuar em situações de emergências dentro das atribuições de Proteção e Defesa Civil, conforme especificado na Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE); atuar em situações de emergências dentro das atribuições de Defesa Civil; elaborar relatório sistemático das atividades desenvolvidas; exercer a supervisão sobre os auxiliares sob a sua responsabilidade; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Engenheiro Eletricista</p>	<p>Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; .conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; .realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Engenheiro Ambiental</p>	<p>Administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais; Elaborar Estudos de Impacto Ambiental (EIA), Relatórios de Impacto no Meio Ambiente (RIMA) e demais estudos ambientais; Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; Acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver; Monitoramento e elaboração de pareceres nas áreas de sistema de abastecimento de água, sistema de esgotamento sanitário, resíduos sólidos urbanos, hospitalares e industriais, saneamento urbano e rural, e efluentes industriais; Analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental; Prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto aos Conselhos Municipais e câmaras técnicas; Prestar assistência/assessoria a fiscalização de obras; Participar da elaboração de orçamento; Realizar a condução de trabalhos técnicos em sua área de atuação; Participar da realização de vistorias e inspeções; Participar de perícias judiciais e audiências; Emitir parecer técnico, relatório técnico e/ou nota técnica para atendimento à Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Poder Judiciário, Polícia Civil, órgão Municipal, Estadual e Federal; Elaborar Plano de Controle Ambiental e/ou Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; Realizar licenciamentos ambientais no âmbito municipal, estadual e federal; Elaborar relatórios técnicos referentes à desapropriação de áreas de interesse público; Coordenar ações em caso de acidentes ambientais; Realizar o monitoramento de áreas contaminadas; Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e de recursos hídricos, com a aplicação de penalidades cabíveis no caso de constatação de seu descumprimento; Elaborar relatórios técnicos referentes a diagnósticos fundiários de áreas de interesse para execução de obras públicas; Emitir relatório de vistoria de gerenciamento e acompanhamento ambiental de obra; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional referente às</p>

	<p>atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; Conduzir veículos desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades.</p>
<p>Engenheiro de Segurança do Trabalho</p>	<p>Aplicar os conhecimentos de Segurança no Trabalho ao ambiente produtivo e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a eliminar ou reduzir os riscos existentes à saúde do trabalhador. Identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em segurança do trabalho; Desenvolver soluções em segurança do trabalho, na sua área de atuação; Responder pelo acompanhamento da constituição e funcionamento dos grupos de ação de emergência e de prevenção de acidentes (brigadas contratadas, brigadas internas de voluntários e CIPA); responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário; responder pela satisfação dos clientes dos serviços sob sua atuação; responder pelo acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do Trabalho realizados por empresas ou por profissionais contratados; planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; Responder pela gestão de informações estratégicas ou revestidas de sigilo empresarial sob sua responsabilidade; elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução; Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do município Municipal de Registro, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para a área, decorrentes de normativos interno e externos; Responder pela orientação a respeito das providências a serem adotadas, quando de notificações ou autuações relativas à Segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços do município Municipal de Registro, mediante a prestação de assessoria em Segurança do Trabalho; Analisar riscos, acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; Colaborar, no âmbito da Segurança do Trabalho, na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Determinar, quando esgotar todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização pelo trabalhador, de Equipamento de Proteção Individual – EPI – de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração ou intensidade e natureza do agente assim o exijam. Assessorar na elaboração de plano destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, participando da instalação de comissões e assessorando seu funcionamento. Assessorar na especificação e responder pela fiscalização dos sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive daqueles de proteção individual e contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente ao controle de risco, higiene do trabalho e proteção contra incêndio; Inspeccionar locais de trabalho, no que se relaciona à Segurança no Trabalho, delimitando áreas de periculosidade e insalubridade; Opinar e assessorar na especificação para aquisição de substâncias e/ou equipamentos cuja manutenção, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando, quando solicitado, o controle do recebimento e da expedição; Orientar e atuar como educador no treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar na elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito a Segurança no Trabalho; Participar da promoção de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doença ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; Assessorar, no âmbito da Segurança no Trabalho, no planejamento, desenvolvimento da implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Assessor na coordenação de atividades de combate a incêndio e de salvamento e em planos para emergência e catástrofes; Propor medidas preventivas no campo da Segurança no Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Propor políticas, programas e regulamentos de Segurança no Trabalho, zelando pela sua observância; Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela Município Municipal de Registro; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, inclusive judiciais, arbitrar, emitir parecer, elaborar laudos técnicos e indicar medidas de proteção e controle, no âmbito da Segurança no Trabalho, com relação a situações de riscos como exposição à eletricidade e/ou agente agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações em locais insalubres e/ou perigosos; Proceder a identificação, avaliação e assessoria no controle dos riscos ocupacionais em local de trabalho; Elaborar programa de prevenção de Riscos Ambientais/NR 09, elaborar laudos técnicos de Condições Ambientais de Trabalho e elaborar Análises Ergonômicas do trabalho para atividades, ambientes e/ou postos de trabalho do município Municipal de Registro. Desempenhar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.</p>
<p>Engenheiro Cartógrafo</p>	<p>Realizar atividades de planejamento, orientação, supervisão, consultoria, elaboração, execução, especificação, fiscalização, análise, revisão, vistoria, perícia, emissão de laudos/pareceres/relatórios técnicos e análise do levantamento, estudo e interpretação de</p>

	<p>aspectos geográficos e físicos de uma região para produzir mapas e cartas impressas ou digitais; utilizar levantamentos de solo e outros instrumentos/recursos na criação, organização e atualização de arquivos de informações geográficas e topográficas, de modo a proporcionar o desenvolvimento de projetos e construções de acordo com as necessidades do Município; processar e analisar imagens cartográficas; manter as informações cartográficas e estatísticas atualizadas e em conformidade com a realidade fática, realizando, quando necessário, vistorias e análises técnicas; elaborar mapas temáticos, relatórios descritivos e/ou especificações técnicas fazendo uso de sistemas de informações geográficas ou semelhantes; atualizar a base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Engenheiro de Trânsito	<p>Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e desenvolver estudos, planos, programas, projetos e ações relacionados à área de trânsito de acordo com a área de conhecimento específica e de atuação; Desenvolver pesquisas, planejar, programar, supervisionar, estabelecer normas e coordenar programas, projetos, subprojetos, ações e atividades de acordo com a área de atuação e formação; Planejar, propor normatizações e regulamentos, auditar e fiscalizar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pelo Município ou que, por esta, sejam objeto de contratação, credenciamento, convênio ou terceirização; Avaliar, conceber e formular medidas e soluções que objetivem a otimização do desempenho gerencial, administrativo e operacional que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados, de acordo com a área de atuação e formação; Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação; Promover e apoiar ações e articulações técnicas intra e interinstitucionais, nacionais e internacionais, com o objetivo de viabilizar a integração e o alinhamento de parcerias, a formação de redes e equipes para potencializar a elaboração de programas e projetos; Representar a entidade junto a Conselhos (Municipais, Estaduais, Regionais e Federais) e outras Instituições e esferas, bem como em Colegiados, Fóruns de discussão, audiências públicas, reuniões técnicas e eventos com interface com as atribuições, desde que designado para tal atividade; Analisar processos e emitir relatórios e informes técnicos sobre projetos, estudos e demais expedientes de acordo com a área de atuação e formação; Elaborar e implementar políticas de gestão; Realizar análises estatísticas; Gerir os projetos e processos de trabalho, por meio do planejamento, acompanhamento e avaliação; Atender e prestar orientação ao público, de acordo com a área de atuação e formação; Executar as atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro relativas às competências do Órgão Executivo de Trânsito Municipal, no âmbito de sua circunscrição, desde que designado para tal atividade; Conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; Executar atividades correlatas, conforme a área de atuação, conhecimentos específicos da formação e regulamentação interna.</p>
Estatístico	<p>Definir os dados estatísticos que devem ser objeto de apuração, orientando as unidades do município quanto ao registro e à execução dos levantamentos; orientar a manutenção e gestão da documentação relativa aos serviços de estatística de interesse do município; proceder à análise estatística dos dados coligidos, aplicando os métodos mais adequados; com as unidades do município no planejamento e na execução de estudos e levantamentos que envolvam a aplicação de métodos estatísticos; elaborar e apresentar relatórios e boletins, objetivando manter as gerências e a direção informadas, através de dados estatísticos, gráficos e índices representativos, das atividades assistenciais, urbanísticas, educacionais, de saúde, técnico-científicas e administrativas desenvolvidas na Município; manter atualizados os índices de referência internacionais e desenvolver estudos visando estabelecer os índices nacionais nas áreas de atuação do Município; acompanhar a elaboração de relatórios anuais de gestão das atividades do município; orientar as demais unidades do município no que tange o desenvolvimento do sistema de informação; acompanhar as demais unidades do município no desenvolvimento de bases georreferenciadas, de forma a integrar as informações; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Geógrafo	<p>Realizar pesquisa geográfica determinando o escopo e escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campo e de informações de aspectos físicos, biogeográficos, humanos e territoriais. Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, elaborar, executar, analisar, revisar, vistoriar, periciar, emitir laudos/notas/pareceres/relatórios técnicos nos vários setores de atuação da geografia. Elaborar Projetos, Planos e Termos de Referências referentes a sua área de atuação. Analisar os Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e os respectivos Relatórios de Impacto no Meio</p>

	<p>Ambiente (RIMA), e demais estudos ambientais. Propor, promover, realizar e coordenar ações de educação ambiental. Analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental, que envolvam a sua área de atuação. Regionalizar territórios definindo objetivos, áreas de estudo e metodologias, mapeando interações e fluxos e construindo cenários alternativos; participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso e ocupação do solo, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências; produzir recortes espaciais para a legislação e zoneamento; participar da elaboração e revisão de Plano Diretor Urbano, participando do zoneamento ecológico-econômico; participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas. Participar na elaboração dos critérios para a criação de unidades de conservação, do plano de manejo e o seu zoneamento. Acompanhar, monitorar, gerenciar as unidades de conservação e seus os recursos naturais. Modelar projetos de informações geográficas, especificar parâmetros técnicos de construção e de sistema de coleta de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas; realizar projetos de geoprocessamento, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico, criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas, manter atualizadas as informações. Planejar, gerenciar e executar projetos de aerolevantamentos. Processar imagens aéreas. Demarcar/ delimitar divisas internas do município, organizar mapas político-administrativos e assessorar na elaboração de legislação político-administrativa. Prestar suporte à Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidade de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, aerofotogramétricos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos. Estudar populações e atividades humanas, coletando os dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações. Prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto aos Conselhos Municipais e câmaras técnicas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Geólogo</p>	<p>Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; realizar levantamento geológico e geofísico através da interpretação de fotos aéreas e de imagens de sensoriamento remoto, caracterizando a geomorfologia, inventariando recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; atuar na área de meio ambiente e geotécnica determinando propriedades de rocha, solo e água, preparando avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos, participando do estabelecimento de zoneamentos ambientais e geotécnicos, preparando plano de instrumentação hidro-geotécnica, instalando poços de monitoramento de aquíferos; propor medidas de estabilização de maciços, avaliando passivos e impactos ambientais; propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos e de reabilitação de áreas degradadas, preparando projetos de disposição de resíduos; propor ações mitigadoras de impactos, delimitando áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; propor medidas de conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; estruturar informações geológicas em bancos de dados, montando páginas informativas e orientando programas de geo-turismo; realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios; elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos; examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas, geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região; acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície, determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; elaborar estudos de impacto ambiental EIA e relatórios de impacto no meio ambiente RIMA, e demais estudos ambientais; analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos</p>

	<p>ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental, que envolvam a sua área de atuação; prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto ao conselho municipal de meio ambiente e câmaras técnicas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; vistoriar, hierarquizar e monitorar os pontos e setores de risco, a partir da caracterização geológico geotécnica conforme setorização implementada pelo Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR), identificando os fatores de risco; elaborar relatórios e pareceres técnicos, descrevendo características geológico-geotécnicas, a fim de indicar ações de redução dos fatores de risco, apoiando a definição da engenharia na solução adequada para minimização do risco; elaborar e atualizar mapas temáticos (geológico, geomorfológico e outros), que indiquem áreas potencialmente degradadas pela ação de agentes naturais e antrópicos para atualizar o Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR) existente; atuar na prevenção de enchentes, alagamentos, escorregamentos de solo e erosão; atuar na delimitação de áreas impróprias para a construção habitacional, como encostas de alta declividade e áreas de solo instável; atuar em situações de emergência dentro das atribuições de Proteção e Defesa Civil, conforme especificado na Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE); realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios sistemáticos das atividades desenvolvidas; realizar o monitoramento das áreas de risco do Município; exercer a supervisão sobre os auxiliares sob sua responsabilidade; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Jornalista</p>	<p>Apurar e redigir matérias a serem divulgadas interna ou externamente; manter atualização da página do Município na internet, apurando e redigindo textos informativos; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; redigir textos publicitários criando textos e propaganda institucional; redigir "releases" consultando técnicos do Município e de outros órgãos, ou a partir da presença em eventos, a fim de inserir na página do Município na internet ou encaminhar aos veículos de comunicação; atender jornalistas para lhes prover de informações relativas à Administração, apurando e enviando informações por telefone ou por Internet; produzir programas de rádio apurando informações, fazendo entrevistas, editando e gravando; responder reclamações e denúncias da população veiculadas pela imprensa; produzir programas educacionais, de saúde e de preservação da memória do Município; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do Município, analisar, selecionar e classificar textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização diária e cadastro para utilização futura; arquivar por meio físico ou eletrônico, documentos impressos de interesse do Município a fim de preservá-los historicamente; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Médico do Trabalho</p>	<p>Realizar exames médicos e elaborar os respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) para os servidores do município nas situações de admissão, periódico, mudança de função e/ou atividade demissional; elaborar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) para os servidores públicos municipais; elaborar relatórios de avaliação dos atestados de saúde apresentados; participar da elaboração de relatórios analíticos periódicos, de incidência e prevalência de patologias em geral e doenças ocupacionais em particular, assim como dos acidentes de trabalho, com a finalidade de implantar e implementar ações e programas de prevenção, para aperfeiçoar o ambiente de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor público municipal; realizar e acompanhar vistorias técnicas com elaboração de relatórios e laudos, participar de juntas médicas para elaboração de pareceres e conclusões em situação de matéria médica, participar ativamente das equipes de treinamento do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT; colaborar com a equipe na análise e adequação periódica, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO das unidades de trabalho e em programas específicos do SESMT; estar sempre atualizado em relação à legislação trabalhista e ambiental vigentes no País; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado</p>

	<p>e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>
Médico Veterinário	<p>Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, pragas, roedores e raiva animal; elaborar programas de bem estar animal e controle populacional de animais; executar a política de defesa dos direitos e de promoção do bem-estar dos animais; difundir na coletividade, mediante promoção de campanhas educativas e de conscientização, a necessidade de tratamento digno e respeitoso aos animais promover e/ou executar as ações necessárias para a proteção e o acolhimento de animais vítimas de maus-tratos, enfermidades ou agravos que demandem atendimento médico-veterinário ou recuperação ou que possuam níveis de agressividade ou nocividade tais que coloquem em risco a segurança dos seres humanos e de outros animais; realizar outras atividades destinadas à efetiva defesa dos direitos e garantia do bem-estar dos animais; realizar vistorias e atender denúncias relacionadas aos maus tratos e abandono animal; acompanhar e monitorar os programas de bem estar animal; monitorar os animais atendidos pelos programas de bem estar animal do Município e feiras de adoção; realizar o resgate de animais domésticos e silvestres no município; realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais e laboratoriais fiscais; acompanhar a equipe de fiscalização na verificação do processamento e na industrialização de produtos de origem animal; acompanhar a equipe de fiscalização na indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário; orientar e acompanhar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como contribuir com a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal; fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários; inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras); fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos, apiários e etc; vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; participar do Serviço de Inspeção Municipal de acordo com sua área de atuação; solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados; solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado; determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate; solicitar, periodicamente, a carteira e/ou atestado de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal; prestar assistência técnica aos produtores rurais; identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas; planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos; realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros; definir procedimentos relativos à elaboração de cardápio para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene; coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças; promover a eutanásia de animais doentes terminais, após prazo legal, com fármacos específicos, quando não houver recursos para o tratamento, bem como os animais agressivos, para garantir a integridade física do proprietário; participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos; participar do Serviço de Inspeção Municipal; desenvolver projetos de incentivo a pecuária no Município; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Museólogo	<p>Criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos, conservar acervos, preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas, participar da política de criação e implantação de museus; criar projetos de museus e exposições; criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições; organizar museus; criar projeto museológico de museus e exposições; determinar conceitos e metodologias de museus e exposições; realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições; selecionar documentos para exposição; criar o projeto museográfico e detalhamento técnico; coordenar a montagem da exposição; coordenar exposições; determinar discurso expositivo; assessorar o projeto arquitetônico do museu; organizar acervos museológicos, providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; administrar processos de aquisição e baixa do acervo; catalogar documentos/acervos; providenciar avaliação financeira do acervo; descrever as características dos acervos;</p>

	<p>identificar documentos e acervos; compor dossiê de coleções/acervos; gerenciar a reserva técnica; gerenciar empréstimo de acervo; dar acesso à informação, atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; conservar acervos, desenvolver projeto museográfico da reserva técnica; diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; preparar ações educativas e/ou culturais, preparar visitas técnicas; estabelecer estratégias para o público alvo; desenvolver ações educativas e/ou culturais; interagir com o programa curricular, coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; planejar atividades técnico-administrativas, planejar a exposição; planejar a itinerância da exposição; planejar programas de conservação preventiva; planejar ações educativas e/ou culturais; planejar sistema de recuperação de informação; participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros; planejar programa/cronograma das exposições; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a ocupação das instalações físicas; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação; orientar a implantação de atividades técnicas, produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/the-saurus; capacitar pessoal técnico-administrativo; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; comunicar-se, preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias; divulgar o acervo; sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos; preparar materiais, atividades e palestras para o público; utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Nutricionista	<p>Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional. 2. Quando em atividades em Creches e Escolas: planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio padrão por modalidade de ensino conforme legislação vigente; elaborar lista de compras mensais para as unidades de ensino; elaborar cardápios especiais, individuais, de modo a atender às diversas particularidades, doenças metabólicas, intolerâncias e alergias alimentares conforme legislação vigente; elaborar fichas técnicas, per capita, análise de custo e rendimento das preparações dos cardápios; acompanhar controle de estoque de gêneros alimentícios das unidades de ensino; elaborar atividades de Educação Alimentar e Nutricional, bem como a sua aplicação nas unidades de ensino; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; - realizar teste de aceitabilidade de novas preparações e intervenções através de ações de Educação Alimentar e Nutricional para incentivo às práticas de alimentação saudável; apoiar a Comissão de Licitação quanto as questões técnicas referentes a aquisição de alimentos destinados a alimentação escolar; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE); acompanhar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de recebimento, preparo, armazenagem e distribuição da alimentação escolar; atender às demandas diárias das unidades escolares, orientando e coordenando as ações; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras</p>

atribuições compatíveis com a sua especialização profissional conforme legislações e resoluções específicas; 3. Quando em atividades na Saúde: realizar o diagnóstico do território; monitorar e discutir, com as equipes das UBS de referência, os dados do SISVAN relacionados a área de abrangência. promover busca ativa de pessoas/ usuários em situação de risco nutricional junto das equipes da UBS. atuar diretamente junto a indivíduos, famílias e comunidade; realizar ações de promoção de saúde e prevenção de agravos relacionados aos maus hábitos alimentares junto às equipes das UBS. dar suporte para as ações de alimentação e nutrição para as UBS da área de abrangência. avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; realizar atendimento domiciliar em acamados do território de abrangência, junto da equipe de referência. prescrever plano alimentar conforme necessidade do paciente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, quando necessários à complementação da dieta, em conformidade com a legislação vigente e com as normas correlatas.; registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares (individuais e em grupo); oferecer informações conforme as recomendações do Ministério da Saúde. atuar em consonância aos princípios do SUS, PNAB, PNSAN e PNAN. avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta; coletar dados do marcador de consumo alimentar em todos os atendimentos individuais e coletivos. promover ações de saúde relacionadas aos programas de alimentação e nutrição: Vitamina A, Ferro, Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil, SISVAN, PSE, Crescer saudável, Bolsa Família e outros programas implantados pelo município, estado ou Governo federal, junto das equipes das UBS. promover atividades de educação popular em saúde e o acompanhamento do crescimento e desenvolvimento e pré-natal para indivíduos beneficiários de programas de assistência destinado a grupos vulneráveis da população; articular estratégias de ação com os equipamentos sociais de seu território de atuação, em prol da promoção da alimentação saudável, do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional. promover ações de aleitamento materno e alimentação complementar nas UBS de referência. integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; promover, articular, participar e monitorar as ações do programa do tabagismo nas UBS da área de abrangência. promover, articular, participar e monitorar as ações do programa do Hiperdia nas UBS da área de abrangência. participar das reuniões técnicas programadas pelo programa. participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; contribuir para a elaboração de materiais técnicos. desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; participar de Conselhos, Comitês e Conferências municipais, estaduais e/ou federais. efetuar controle periódico dos trabalhos executados; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional. Quando em atividades de Políticas, Programas Institucionais e Saúde Coletiva: participar das inspeções sanitárias relativas à alimentação e nutrição de humanos; realizar análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados destinados a alimentação e nutrição humana; participar de projetos, equipamentos e utensílios na área de alimentações e nutrição; participar de fóruns de controle social, promovendo articulações, propondo estratégias e parcerias intersetoriais e interinstitucionais; participar da elaboração e revisão da legislação e códigos próprios da área; participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e programas de aperfeiçoamento para fins profissionais, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; fomentar a integração e/ou articulação entre programas e processos de trabalho nas diversas áreas e políticas existentes; implantar ações de educação alimentar e nutricional; elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; promover articulação no âmbito intrassetorial, intersetorial e interinstitucional, visando à implantação da Política Nacional de Alimentação e Nutrição, políticas de Segurança Alimentar e Nutricional, de agroecologia e de outras políticas relacionadas à alimentação e nutrição; realizar visitas técnicas às instituições assistidas pelos programas institucionais; participar da elaboração e execução de programas de coleta de amostras de alimentos; participar de comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos, produtos e serviços de interesse da saúde; analisar as informações de rotulagem nutricional; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de

	trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.
Oceanógrafo	<p>Formular, elaborar, executar, fiscalizar e dirigir estudos, planejamento, projetos e/ou pesquisas científicas básicas e aplicadas, interdisciplinares ou não, que visem ao conhecimento e à utilização racional do meio marinho, em todos os seus domínios. Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais. Realizar levantamento, processamento e interpretação das condições físicas, químicas, biológicas e geológicas do meio marinho, suas interações, bem como a previsão do comportamento desses parâmetros e dos fenômenos a eles relacionados. Desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas de exploração, exploração, beneficiamento e controle dos recursos marinhos. Desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas de preservação, monitoramento e gerenciamento do meio marinho. Desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas oceanográficas relacionadas às obras, instalações, estruturas e quaisquer empreendimentos na área marinha. Realizar atividades ligadas à limnologia, aquicultura, processamento e inspeção dos recursos naturais de águas interiores. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental. Instruir processos administrativos referentes à defesa/impugnação de autos de infração ambiental. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental. Emitir e assinar pareceres ambientais. Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos do Município na área de sua formação. Participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação do meio ambiente. Pesquisar, elaborar, executar, dar assistência e assessoria aos projetos de recuperação e/ou preservação do meio ambiente, sejam provenientes de convênios interinstitucionais ou de recursos próprios do Município. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho. Executar outras atividades correlatas.</p>
Pedagogo	<p>Participar das diversas comissões, conselhos e grupos de trabalhos intersetoriais que visem ao planejamento das ações de interesse do município e da comunidade em geral. Organizar, acompanhar e orientar ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda. Atuar nas diversas áreas (saúde, segurança, educação, gestão, segurança do trabalho) aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas, elaborando projetos com grupos e organizações sociais. Atuar em equipe multiprofissional, Melhorar e promover a integração das áreas da saúde, educação, gestão, segurança entre outras através de projetos e geração de conhecimento; Levantar dados das necessidades de treinamento e coordenar as equipes multidisciplinares quando necessário na ações de desenvolvimento de pessoas; Elaborar, desenvolver e implementar ações pedagógicas contínuas de atividades e treinamentos diversos em todas as áreas do município na busca do treinamento e desenvolvimento dos colaboradores e equipes; Promover a integração de novos colaboradores junto as equipes verificando a situação do clima organizacional; Planejar, elaborar e executar os programas e trilhas de aprendizagem na mais diversas áreas do município; Planejar, elaborar e conduzir o planejamento anual de ações educacionais realizadas no município junto aos servidores das diversas áreas, baseada no levantamento de suas necessidades. Realizar relatórios e dados estatísticos das demandas de treinamentos e ações executadas, as situações de avanços, melhoria e necessidade de desenvolvimento dos servidores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Psicólogo	<p>Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município; realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá</p>

exercer e ao seu grupo de trabalho; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo do Município; desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional. 2. Quando em atividades de Psicologia Educacional: atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; atividades em equipes multiprofissionais: deve superar a queixa individual que localiza os processos educacionais e sociais no sujeito, mas considerar os elementos deste contexto tanto para avaliação quanto para os encaminhamentos; considerar os fatores que produzem e causam sofrimento em educandos e educadores; romper com a tendência histórica da prática do psicólogo na educação de patologia, medicação e produção de diagnósticos classificatórios; considerar a realidade da escola e a diversidade cultural, articulando com os setores da saúde, do trabalho, dos movimentos sociais, da assistência social e do poder judiciário; elaborar metodologias de trabalho multiprofissional, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais; atuar na direção da ampliação da qualidade do processo educacional. Através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar; e ampliar a reflexão acerca da necessidade de construir com a equipe escolar estratégias de ensino aprendizagem que considerem os desafios da contemporaneidade. contribuir para superação da queixa individual que localiza os processos educacionais e sociais nos estudantes, considerando os elementos deste contexto tanto para avaliação quanto para os encaminhamentos; problematizar o cotidiano escolar, colaborando na construção coletiva e no planejamento das ações; considerar os fatores que produzem e causam sofrimento emocional em estudantes e professores; atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; buscar conhecimentos técnico-científicos da psicologia e da educação, em sua dimensão ética para sustentar uma ação potencializadora; contribuir com a desconstrução da tendência histórica da prática do psicólogo na educação de patologização, medicalização e judicialização das práticas educacionais nas situações em que as demandas por diagnósticos fortalecem a produção do distúrbio/transtorno, da criminalização e da exclusão; considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico-assistencial; considerar a realidade da escola e a diversidade cultural, articulando com os setores da saúde, do trabalho, dos movimentos sociais, da assistência social e do poder judiciário; elaborar metodologias de trabalho multiprofissional, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais, considerando a diversidade cultural das instituições e seu entorno; desenvolver práticas coletivas que possam acolher as tensões, buscando novas saídas para os desafios do cotidiano escolar; ampliar a reflexão acerca da necessidade de construir com a equipe escolar estratégias de ensino aprendizagem que considerem os desafios da contemporaneidade e as necessidades da comunidade onde a escola está inserida; propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, na perspectiva de constante reflexão sobre o cotidiano escolar; participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia, na perspectiva de contribuir na redução do fracasso escolar; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional. 3. Quando em atividades de Psicologia Social: atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes, idosos e famílias expostos a situações de risco; emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos

	<p>de estudos de caso; participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação; participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida; realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial; participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; apoiar tecnicamente os conselhos de Direitos SUAS; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional 4. Quando em atividades de Psicologia em Saúde: participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário; proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo; articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial; atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde; desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral; atuar em Centros de Atenção Psicossocial; realizar visita domiciliar quando necessário; desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros; participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado; participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Turismólogo	<p>Sugerir, viabilizar e operacionalizar instituições e estabelecimentos acordos, parcerias termos de fomento ou contratos ligados ao turismo; acompanhar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade técnica; atuar como responsável técnico em ações, projetos e programas da administração municipal que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social e econômico; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas no município; fomentar o desenvolvimento e a comercialização de novos produtos turísticos; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; acompanhar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico dos eventos e locais de visitação no município; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de visitantes nos pontos turísticos do Município; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; contribuir com o planejamento, organização e aplicação de programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; participar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos que atendam ao setor turístico participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando</p>

	<p>estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao setor turístico do Município; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Terapeuta Ocupacional</p>	<p>preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial; orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação; desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e/ou musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde; articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento; orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social; encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade; realizar visita domiciliar quando necessário; planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
<p>Auditor Público Interno</p>	<p>Além do exercício das competências elencadas nos artigos 4º e 5º da Lei Municipal 4.865/2018, são atribuições do Auditor Público Interno Municipal: I - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo; II - supervisionar e executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo; III - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação; IV - executar outras atividades no âmbito do controle interno das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo; V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas.</p>
<p>Analista em Tecnologia da Informação: Desenvolvimento</p>	<p><i>Desenvolver, implementar e manter sistemas de informação, serviços computacionais centralizados e infraestrutura de rede de dados, assegurando suporte tático e estratégico às Unidades/Órgãos, colaborando no planejamento, desenvolvimento e organização das atividades administrativas em geral. Atribuições - Detalhada: Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados. Realizar estudos e análises, com a finalidade de aumentar a eficácia da organização, buscando um constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos e métodos administrativos. Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados. Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de servidores e de ativos de rede. Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software. Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas. Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados. Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes. Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de serviços computacionais centralizados e ativos de rede. Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos. Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição. Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo</i></p>

	<p><i>vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. Atuar no desenvolvimento e gestão de sistemas computacionais, software, banco de dados, interface web, integração de sistemas e demais atividades relacionadas. Articular e/ou apoiar as demais áreas técnicas na solução das demandas de TIC, sempre que necessário. Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</i></p>
Analista em Tecnologia da Informação: Infraestrutura	<p>Propor projetos e avaliar implementações de políticas de rede; Administrar redes locais e remotas de computadores; Planejar e controlar o processo de gestão de capacidade de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), por meio da avaliação de demanda, definição de nível de capacidade suportado, previsão de flutuação da demanda e gestão da demanda; Planejar e controlar o processo de gestão da qualidade do ambiente de TIC, por meio da definição e acompanhamento dos níveis de qualidade e serviço, e processos de recuperação do ambiente de TIC em função dos níveis de segurança; Planejar o Controle de inventário de ativos de TIC (software e hardware) no ambiente de produção; Propor soluções tecnológicas atualizadas, juntamente com planejamento e rotina de implementação a fim de manter o ambiente de infraestrutura do Model Driven Architecture, ou Arquitetura Dirigida pelo Modelo (MDA) atualizado; Dar suporte à infraestrutura da administração; Definir, parametrizar e especificar escopo para contratação/aquisição de serviços/produtos visando adequá-los à necessidade da entidade; Realizar ajuste de performance e planejamento de capacidade, contemplando sistemas operacionais e soluções de alta disponibilidade; Identificar a necessidade da administração e avaliar a viabilidade da implantação de soluções de infraestrutura no ambiente; Definir métricas e cronograma para a realização de testes e homologação dos produtos e soluções demandadas para a área de infraestrutura, produzindo documentos que certifiquem os mesmos e garantam o seu bom funcionamento; Elaborar documentação técnica e manuais de procedimentos operacionais para produtos e serviços de infraestrutura; Realizar atividades pertinentes ao cargo de analista de infraestrutura de TIC; Emitir pareceres técnicos referentes à aquisição de tecnologia para a administração. Definir ações de desenvolvimento e implementação de projetos de infraestrutura de TIC no ambiente da administração. Articular e/ou apoiar as demais áreas técnicas na solução das demandas de TIC, sempre que necessário. Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Analista em Tecnologia da Informação: Suporte	<p>Executar atividades e projetos. Desenvolver estratégias para desenvolvimento e implementação da Política e Normas de Segurança da Informação, baseado nos aspectos legais da Norma ISO 17799, e das demais NBR aplicáveis, dentre outras literaturas. Efetuar a prospecção, avaliação, seleção, planejamento, instalação e implantação dos softwares básicos e de apoio (sistemas operacionais, banco de dados, apoio a escritório, comunicação de dados, integração e de produtos correlatos) a serem adquiridos ou desenvolvidos pela administração, efetuando estudos e testes de desempenho e adequação. Contatar fornecedores e fabricantes de equipamentos, desenvolvedores, integradores de soluções e operadoras de telecomunicações, visando atender as necessidades da administração. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais com estatísticas para controle e suporte à tomada de decisões. Analisar, elaborar e implantar novas metodologias para orientar os usuários quanto à melhor utilização dos recursos instalados. Migrar e atualizar os sistemas operacionais, aplicativos e serviços hospedados nos servidores. Definir a arquitetura e a configuração de servidores de acordo com as necessidades dos projetos a serem implantados na rede corporativa. Garantir a prestação qualitativa dos serviços na elaboração de sistemas através de programas de informática; e outros procedimentos correlatos segundo linguagem apropriada; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Articular e/ou apoiar as demais áreas técnicas na solução das demandas de TIC, sempre que necessário. Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
Analista em Tecnologia da	<p>Analisar técnicas de ataques e de invasão em redes de computadores, bem como realizar testes de vulnerabilidades e riscos de segurança. Desenvolver e administrar projetos de segurança da informação nas redes de computadores da PMD, através da instalação e monitoramento de softwares hardwares. Desenvolver</p>

<p>Informação: Segurança</p>	<p>normas de segurança da informação nos projetos em produção e em desenvolvimento. Desenvolver e implementar mecanismos e ferramentas relacionados à segurança da informação e contingenciamento. Avaliar incidentes e executar auditorias de segurança, utilizando ferramentas, visando identificar as formas e as origens dos ataques internos e externos na rede de computadores da administração. Realizar estudos e análises das características e planos dos diversos setores administrativos para a elaboração de diagnósticos objetivando à aplicação do processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores para definição dos dados a serem implantados, do grau de sumarização permitindo o formato requerido para apresentação dos resultados; realizar estudos sobre a viabilidade e custos da utilização de sistemas de processamento de dados; determinar planos e sequência de elaboração de programas de operação através do exame dos dados de entrada disponíveis e de estudos das modificações necessárias à normatização; estabelecer métodos e procedimentos possíveis a serem idealizados e/ou adequados; preparar diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados. Articular e/ou apoiar as demais áreas técnicas na solução das demandas de TIC, sempre que necessário. Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional</p>
<p>Analista em Tecnologia da Informação: Geoprocessamento</p>	<p>Identificar as necessidades de SIG (Sistemas de Informações Geográficas), visando propor soluções, acompanhar a implementação das soluções e controlar a qualidade dos sistemas. Orientar e acompanhar a elaboração de análises de viabilidade, orçamento e processos vinculados às soluções SIG, bem como a elaboração de especificações de requisito e regras de negócio. Orientar e acompanhar a elaboração de anteprojetos, projetos e termos de referência SIG para homologação do cliente. Orientar e acompanhar a elaboração de planos de projeto, prototipação, implantação, teste e treinamento para homologação do cliente. Administrar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas de geoprocessamento. Orientar e acompanhar a elaboração de contratos de prestação de serviço, bem como acompanhar as ordens de serviço, visando atender as especificações técnicas adotadas. Propor soluções de desenvolvimento de projetos SIG, acompanhando o projeto e orientando na estruturação de bancos de dados e arquivos, na elaboração de fluxogramas, na definição de layouts de arquivos, telas e documentos de entrada e saída, testes de programas e rotinas. Garantir a prestação qualitativa dos serviços na elaboração de sistemas através de programas de informática; realizar estudos e análises das características e planos dos diversos setores administrativos para a elaboração de diagnósticos objetivando à aplicação do processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores para definição dos dados a serem implantados, do grau de sumarização permitindo o formato requerido para apresentação dos resultados; realizar estudos sobre a viabilidade e custos da utilização de sistemas de processamento de dados ; determinar planos e sequência de elaboração de programas de operação através do exame dos dados de entrada disponíveis e de estudos das modificações necessárias à normatização; estabelecer métodos e procedimentos possíveis a serem idealizados e/ou adequados; preparar diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados, e outros procedimentos correlatos segundo linguagem apropriada; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Articular e/ou apoiar as demais áreas técnicas na solução das demandas de TIC, sempre que necessário. Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. **4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. **5. Classes de Palavras:** Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. **6. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 6.1 Acentuação gráfica; 6.2 Sinais de Pontuação; 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; **7. Reescrita de frases e**

parágrafos do texto: 7.1 Significação das palavras; 7.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto; 7.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 7.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **8. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. **9. Sintaxe:** 9.1 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; 9.2 Concordância verbal e nominal; 9.3 Regência verbal e nominal; 9.4 Colocação pronominal. **10. Figuras de linguagem.** **11. Redação Oficial.**

2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

3 CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Noções sobre planejamento, organização e controle. **2. Trabalho em equipe.** 2.1 Motivação; 2.2 Liderança; 2.3 Comunicação interpessoal; 2.4 Relacionamento interpessoal. **3. Noções de Segurança do Trabalho;** 3.1 Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. 3.2 Prevenção de acidentes; 3.3 Noções básicas de higiene. **4. Noções de cidadania.** **5. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História da Serra/ES.** **6. Legislação Municipal.** **6.1 Lei Municipal nº 1.546;** de 27 de setembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais; **6.2 Lei Municipal nº 2.360,** de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra; **6.3 Lei Municipal nº 3.823,** de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o redimensionamento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do poder executivo do Município da Serra e suas alterações; bem como as alterações promovidas pelas Leis Municipais nº 5.432/2022, 5.690/2023, 5.691/2023, 6.009/2024, 6.010/2024 e 6.038/2024 (publicada no Diário Oficial da Serra em 21/06/2024); **6.4 Decreto nº 3.279,** de 23 de novembro de 2018 que institui o código de ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal. **7. Ética;** 7.1 Princípios Básicos de Ética; 7.2 Sigilo profissional.

4. INFORMÁTICA BÁSICA

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

5. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente Administrativo	Rotinas Administrativas. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais; Noções de Relações
-----------------------	---

	<p>Humanas e Relações interpessoais; Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação; Noções de segurança do trabalho e ergonomia; Noções de gestão da qualidade; Noções sobre atendimento ao público e atendimento telefônico; Gestão de Documentos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição de correspondência: registro e encaminhamento; Arquivo: tipos de arquivo e fases do arquivamento; técnicas, sistemas e métodos; Gestão de documentos digitais. Redação Oficial; Manual de Redação da Presidência da República.</p>
<p>Educador Social</p>	<p>Princípios éticos da atuação do educador social. Direitos humanos e cidadania. O papel do educador social na promoção dos direitos e na luta contra as desigualdades. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Estatuto do Idoso. Educação não formal e aprendizagem ao longo da vida. Metodologias participativas e educação popular. Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem. Educação e desenvolvimento em diferentes faixas etárias. A inclusão social por meio da educação. Construção de vínculos e trabalho em rede. Conceitos básicos de psicologia social aplicados à educação social. Intervenção comunitária e fortalecimento de comunidades. Educação e estrutura social. Desigualdades sociais e educacionais. Sociologia da infância e da juventude. Planejamento, execução e avaliação de projetos socioeducativos. Captação de recursos e sustentabilidade de projetos sociais. Conceitos básicos de saúde mental na área educativa. Promoção de saúde mental e prevenção de violências.</p>
<p>Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa</p>	<p>Educação de pessoas com deficiência auditiva; História da educação dos surdos no Brasil; Escolarização e inclusão de pessoas com surdez na perspectiva de direitos humanos e cidadania Políticas e práticas de ensino para a difusão da LIBRAS para pessoas surdas ou não surdas de surdos; Abordagens educacionais e metodológicas na educação de surdos; Letramento na educação de surdos; Filosofias educacionais da educação dos surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo; Processo de interpretação/tradução e a atuação do profissional intérprete de Libras; Tipos de interpretação; Tecnologia assistiva e a acessibilidade comunicacional e informacional para surdos; Modelos educacionais na educação de surdos: modelo clínico e antropológico; Lei Federal nº 10.436/2002 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e a regulamentação dada pelo Decreto Federal nº 5.626/2005;; Decreto nº 6.949/2009 que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007;</p>
<p>Técnico de Edificações</p>	<p>Leitura e interpretação de desenhos e projetos técnicos: arquitetônico, elétrico, hidrossanitário, estrutural e preventivos. Levantamentos, desenhos, laudos e pareceres técnicos. Desenho técnico e desenho arquitetônico: especificações, indicações em plantas baixas, cortes, fachadas, detalhamento, escalas apropriadas para tipos de desenhos, transformações de escala, legendas, convenções, selos, carimbos e margens. Nomenclatura e linguagem técnica. Noções de Acessibilidade e Desenho Universal. Materiais de construção civil: características e propriedades dos materiais de construção; controle tecnológico dos materiais. Técnicas e tecnologias construtivas. Controle tecnológico de materiais e serviços. Execução e fiscalização de obras: organização de canteiros de obras; execução, vistorias técnicas e fiscalização de obras de construções em geral, inclusive de reformas; discriminação de serviços para construção de edifícios; quantificações de materiais e serviços, inclusive de reformas; medições; orçamentos; processos de compra e de controle de materiais. Manutenção preventiva, corretiva e patologia em edificações. Recebimento e armazenagem de materiais. Gestão da Produção na Construção Civil. Canteiro de obras. Higiene pessoal e higiene do trabalho. Segurança no trabalho. Prevenção de acidentes, equipamentos de proteção individual e coletivas. Normas Regulamentadoras. Conhecimento sobre legislação e normas técnicas vigentes aplicadas a construção civil. Topografia: equipamentos de</p>

	topografia; levantamentos topográficos; desenho topográfico; cálculos topográficos. Desenho Assistido por Computador (CAD).
Técnico de Informática	<p>Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Navegadores de Internet. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais. Configuração de Impressoras. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail). Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião e compartilhar tela.</p>
Técnico de Geoprocessamento	<p>Topografia: Execução de levantamentos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos na topografia de precisão. Identificação e correlação de medidas de grandezas angulares e lineares. Utilização e identificação de instrumentos topográficos. Execução de cálculos de coordenadas locais. Execução de cálculos de áreas de figuras planas. Execução de cálculos de volume em cubagem. Execução de laudos técnicos e memoriais descritivos. Identificação de simbologias e convenções técnicas. Representação dos levantamentos topográficos dentro das normas técnicas vigentes. Cálculo de escalas em cartas topográficas, perfis longitudinais e seções transversais. Elementos de geodésia geométrica: Modelo matemático. Sistema geodésico brasileiro. Datum horizontal e vertical brasileiro. Geometria do elipsoide. Executar georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos. Sistemas de posicionamentos por satélites: Técnicas e métodos de coletas de dados no posicionamento por satélites. Identificação de equipamentos de posicionamento de satélites. Processamento e manipulação de dados de rastreamento por GPS. Sistemas de referências. Cartografia sistemática, temática e digital. Sistemas de projeções cartográficas. Cartometria. Execução de cálculos geodésicos no sistema UTM aplicados na topografia de precisão. Astronomia de campo: Determinação do norte verdadeiro para topografia de precisão. Cálculo do azimute verdadeiro de uma direção. Sistema de Informação Geográfica para Cadastro (SIG). Formação da base cadastral. Implantação de SIG para cadastro. 6 Principais aplicações em SIG para Cadastro. Conhecimento técnico em Geoprocessamento.</p>
Administrador	<p>Processo administrativo. Competências do administrador. Instrumentos e metodologias organizacionais. Comportamento organizacional. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Principais teóricos e suas</p>

	<p>contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão e controle de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Legislação administrativa. Atos administrativos. Requisição. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Orçamento público: conceito, técnicas orçamentárias, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, processo orçamentário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Gestão de Pessoas: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Função do órgão de recursos humanos. Comportamento organizacional. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Administração De Recursos Materiais: Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Compras no setor público.</p>
<p>Analista de Geoprocessamento</p>	<p>Cartografia: elipsóide e datum, coordenadas geográficas, projeções cartográficas, projeção UTM, cartografia temática, variáveis visuais, classificação e representação de dados quantitativos e qualitativos, representação vetorial e matricial. Sensoriamento Remoto: comportamento espectral, resoluções espacial, espectral, temporal e radiométrica, manipulação de histograma, classificação de imagens. Aerolevantamento: vôo de cobertura aerofotogramétrica, ortofoto, restituição, mosaico, perfilamento laser. Topografia: representação topográfica, orientação e métodos de medição de distâncias e ângulos, princípio de funcionamento de um GNSS. Banco de Dados Geográficos: estrutura de banco de dados, relacionamentos, representação computacional de dados geográficos, operações lógicas booleanas e espaciais. Sistema de Informações Geográficas: elementos de um sistema de informações geográficas, operações espaciais básicas em SIG, análise espacial em vetores e imagens, topologia e álgebra de mapas. Desenho Assistido por Computador: princípios da representação gráfica computacional, operações gráficas, intercâmbio de dados, mensuração de distâncias, áreas e volumes, textura e iluminação. Conceitos Básicos: sistema de informação geográfica (SIG); Mapas e análise de mapas; Fonte de dados; Modelos no espaço: geo-campos e geo-objetos; Arquitetura de SIG: estrutura geral e gerência de dados; Sistemas de coordenadas e georreferenciamento; Tipos de dados: matricial e vetorial; Modelos de terreno; Topologia; Análise de relacionamento topológico; Bancos de dados geográficos; Redes neurais artificiais; Organização de ambiente de trabalho em SIG; e Modelos de SIG (dual e integrado).</p>
<p>Arquiteto</p>	<p>Fundamentos de arquitetura e urbanismo: percepção e elaboração da forma e do espaço; repertório de arquitetura moderna e contemporânea brasileira e mundial. Elaboração e avaliação de programas de necessidades: diagramas funcionais (organogramas), dimensionamento de necessidades e de ambientes. Representação em desenho técnico. Topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas; noções de levantamentos topográficos. Condições de implantação das edificações e projetos urbanos: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edilícias. Parcelamento, uso e ocupação do solo: modalidades, condições e restrições para parcelamento do solo urbano; parcelamento irregular em área urbana e rural. planos locais de habitação de interesse social. Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da</p>

	<p>Cidade; Lei Federal nº 6.766/79 – Parcelamento do solo; Lei Federal nº 11.977/09; Lei Federal nº 12.587/12 – Política Nacional de Mobilidade Urbana; Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV). Lei Municipal nº 1947, de 20 de dezembro de 1996 que dispõe sobre o Código de Obras do Município da Serra; Lei Complementar Municipal nº 05, de 16 de março de 2023 que dispõe sobre o Plano Diretor Municipal Sustentável do Município da Serra; Lei Municipal nº 5.911, de 20 de dezembro de 2023 que dispõe sobre a regularização de edificações no Município da Serra. Implementação de planos diretores e dos instrumentos de política urbana. Fundamentos, conceitos, e normativas relacionados ao patrimônio cultural e bens tombados. Índices urbanísticos: conceitos quanto ao aproveitamento, uso e à ocupação dos lotes, controle de densidades, controle de incomodidades e cumprimento da função social da propriedade e da cidade. Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos – NBR 15575. Circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações – NBR 9050. Habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação estadual pertinente. Estruturas e fundações: tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; pré-dimensionamento. Instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura. Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços. Estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços; medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução. Código de Ética Profissional.</p>
Arquivista	<p>Conceitos da Arquivologia: princípios, funções arquivísticas e conceitos fundamentais. Gestão de documento e arquivos: diagnóstico, rotinas de protocolos, procedimentos de transferência e recolhimento, procedimentos para eliminação, elaboração de quadro funcional, instrumentos de pesquisa. Difusão, disseminação e programas educacionais de acervos arquivísticos. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento. Legislação arquivística aplicável aos pontos anteriores. Acesso à informação. Lei geral de proteção de dados (LGPD).</p>
Assistente Social	<p>O Serviço Social. História do Serviço Social; Serviço social e a formação profissional; O Serviço social no Sistema Unico de Saúde. Metodologia do Serviço Social; A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional; A dimensão política da prática profissional; Questões sociais decorrentes da realidade, família, criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, educação, habitação, saúde, direitos humanos, cidadania, trabalho e previdência do trabalho; Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social. Planejamento, administração, gestão e avaliação de políticas, programas e projetos no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. Pesquisa em Serviço Social. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe multidisciplinar e profissional (relacionamento e competências), visitas domiciliares e institucionais. Pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntos entre Assistente Social e outros profissionais); Uso de recursos institucionais e comunitários A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Legislação Federal: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social; Lei nº 10.741, de 1º</p>

	<p>de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa; Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha; Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social.</p>
<p>Bibliotecário</p>	<p>Biblioteca Pública: ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética; História, conceitos e definições; Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática (CDD; CDU). Norma de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática; Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. Indexação (linguagens documentárias, resumos e tesouros). Normalização bibliográfica; organização e administração de bibliotecas; formação e desenvolvimento de coleções; planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação; serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação; novas tecnologias – internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line, informática aplicada à biblioteconomia; conservação e pequenos reparos em documentos. Seleção e aquisição.</p>
<p>Biólogo</p>	<p>Ecologia e Meio Ambiente. Conceitos fundamentais: ecossistemas, nicho ecológico, cadeias e teias alimentares. Dinâmica de populações e comunidades. Gestão de Recursos Naturais e Biodiversidade. Conservação da biodiversidade. Unidades de Conservação: criação, gestão e categorias. Conservação Biológica. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA). Metodologias de AIA. Manejo, Conservação e Restauração Ecológica. Manejo de Fauna e Flora. Técnicas de manejo de espécies e habitats. Planos de Manejo. Elaboração e implementação de Planos de Manejo para Unidades de Conservação. Monitoramento da biodiversidade. Restauração Ecológica. Princípios e técnicas de restauração de áreas degradadas. Poluição e Controle Ambiental. Tipos de poluição e seus impactos sobre a fauna, flora e saúde humana. Tecnologias de Remediação e Controle. Métodos de tratamento e remediação de áreas contaminadas. Fundamentos de Botânica. Botânica Sistemática. Morfologia Vegetal. Fisiologia Vegetal. Ecologia Vegetal. Fundamentos de Zoologia. Fisiologia Animal; Ecologia de Populações. Ecologia de Comunidades. Sociologia Ambiental. Educação Ambiental e Sustentabilidade. Valores Ambientais da Natureza. Gestão Ambiental.</p>
<p>Cientista Social</p>	<p>Conceitos sociológicos fundamentais: cultura e sociedade. Relação entre indivíduo e sociedade. O papel do Estado; a burocracia e o Estado; poder, racionalidade e tomada de decisões. Aspectos históricos, culturais, políticos, econômicos e sociais da realidade brasileira. Teoria social e estudos pós-coloniais brasileiros. O patrimonialismo na constituição do povo brasileiro. Questões de Gênero e Violência contra a Mulher. O patriarcado e a constituição da sociedade brasileira. O fenômeno da violência e suas categorias. Violência urbana no Brasil: tipos, causas e consequências. Democracia e cidadania na sociedade contemporânea. Movimentos sociais no Brasil. Novos atores sociais. As influências da Globalização na reestruturação das relações sociais. A Globalização, redes de movimentos sociais e cidadania. Questão racial brasileira. Estratificação social. Desigualdades e pobreza: conceitos, características e indicadores de medição. Definição de políticas públicas. Diagnóstico da realidade social. Planejamento, elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas públicas. Arranjos institucionais para implementação de políticas públicas. Direitos humanos e cidadania. Diversidade e inclusão nas políticas públicas. Ações afirmativas e políticas de cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência. Mecanismos legais e institucionais de ampliação, diversificação e garantia de direitos individuais, coletivos e difusos. Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas. Níveis de pesquisa: exploratórias, descritivas e explicativas. Técnicas e recursos de pesquisa. Elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa. A relação pesquisa e ética. Noções básicas de estatística descritiva e de análise exploratória de dados. Constituição Federal: Direitos sociais (art. 5, 6, 7); Direito à Educação (Art. 205); Direitos</p>

	Culturais (Art. 215, 216); Direito à Saúde (Art. 196); Segurança e Assistência Social (Art.194, 203 e 204); Direito ao Meio Ambiente (Art. 225); Direito à Segurança Pública (Art. 144). Lei 8.069/1990 (ECA); Lei 13.146/2015 (Estatuto PCD); Lei 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial); Lei 12.852/2013 (Estatuto da Juventude); Lei 10.639/2003 e 11.645/08 (Estudo da história da cultura indígena e afrobrasileira). Lei 8.080/1990 (SUS). Lei 12.435/2011 (SUAS).
Contador	Objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação da Contabilidade. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas): Contas patrimoniais; Contas de resultado; Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Ativo e Passivo: Ativo circulante e não circulante; Passivo circulante e não circulante. Patrimônio Líquido. Capital Social; Reservas de capital; Ajustes de avaliação patrimonial; Reservas de lucros; Ações em tesouraria; Prejuízos acumulados. Depreciação, amortização e exaustão. Estrutura do Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício: Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento; Deduções das vendas; Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados; Receitas e despesas operacionais e não operacionais. Demonstração dos fluxos de caixa: Métodos direto e indireto. Mensuração do valor justo. Definição de valor justo; Técnicas de avaliação do valor justo. Ativo Imobilizado e intangível: Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração; Avaliação de ativos para fins regulatórios; Testes de recuperabilidade de ativos imobilizados e intangíveis. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes.
Educador Físico	Contextualização sociocultural do movimento humano. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Aprendizagem motora. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Atividade física e qualidade de vida. Exercício físico: estruturação. Recreação, Jogos e Lazer, Aptidão física e saúde. Atividade motora adaptada. Educação Física e inclusão. Aspectos biológicos e funcionais do envelhecimento. Fisiologia do exercício. Medidas e avaliação. Biomecânica. Dimensões dos esportes, danças, lutas e ginásticas. Grupos especiais. Saúde pública e saúde coletiva.
Economista	Microeconomia: Conceitos fundamentais; Formas de organização da atividade econômica, o papel dos preços, custo de oportunidade e fronteiras das possibilidades de produção; Teoria do consumidor e determinação das curvas de demanda; Curvas de indiferença; Restrição orçamentária; Equilíbrio do consumidor; Efeitos preço, renda e substituição; Curva de demanda; Elasticidade da demanda; Curva de Engel; Teoria da firma e determinação da curva de oferta. Fatores de produção; Produtividade média e marginal; Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; Custos de produção no curto e longo prazo; Equilíbrio da firma; Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis; Custos e o equilíbrio de curto e de longo prazos; Estática comparativa e conceito de derivadas: Derivada e inclinação de curva; Elasticidades; Continuidade e diferenciabilidade de uma função; Diferenciação de funções com uma, duas ou mais variáveis; Diferenciação parcial em modelos econômicos; Problema do consumidor; Problema do produtor; Otimização com restrição: Maximização de utilidade; Maximização de produção; Minimização de custos; Função Cobb-Douglas; Função CES; Economia do bem-estar: Ótimo de Pareto; Caixa de Edgeworth; Curva de contrato; Primeiro e segundo teoremas do bem-estar; O sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas: Produto agregado e os problemas de mensuração; Produto nominal x produto real; Contas do sistema monetário; O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo.
Engenheiro Agrônomo	Controle de plantas daninhas: Identificação das principais plantas daninhas que atacam lavouras comerciais e minimizar os prejuízos causados pelas mesmas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e socioculturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Analisar e discutir os diversos tipos de doenças e de

	<p>controle. Entomologia: Bioecologia e danos causados pelos principais insetos. Planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Construções rurais e conforto térmico: fatores que promovem o aumento da produtividade por meio de métodos de racionalização da produção, sejam as instalações para animais, armazenamento e beneficiamento da produção, aproveitamento de subprodutos, industrialização e mercado; Plantas ornamentais, paisagismo e arborização urbana: mecanismos de interação planta-equipamentos públicos Indicação de espécies, manejo, identificação de problemas; benefícios, elaboração e implantação de projetos; análise de estudos ambientais; Empreendedorismo: identificar problemas e oportunidade e desenvolver soluções junto aos produtores rurais; Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem. Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola. Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor primário. Ecologia agrícola. Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo. Código de Ética Profissional.</p>
<p>Engenheiro de Alimentos</p>	<p>Abordagem sistêmica da interação ambiental. Fluxo de energia e ciclos materiais. Água para a indústria de alimentos. Dureza da água: abrandamento e impactos na indústria de alimentos. Águas residuais na indústria de alimentos. Tratamento de resíduos líquidos. Tratamento de resíduos sólidos. Lagoas de estabilização. Filtros biológicos. Sociedade industrial e meio ambiente: poluentes, saúde ambiental e limitações. Tecnologia de controle ambiental e processamento não poluente. Impactos sociais e ambientais da indústria de alimentos. Noções básicas de microbiologia. Contaminações e alterações dos alimentos. Microbiologia alimentar: importância e principais veículos de contaminação. Microrganismos mais importantes na microbiologia alimentar. Crescimento de microrganismos em alimentos: parâmetros intrínsecos e extrínsecos que influenciam. Infecções e intoxicações alimentares. Métodos gerais utilizados na conservação de alimentos. Microbiologia de matérias primas alimentícias e de produtos processados. Padrões microbiológicos. Operações básicas do processamento de alimentos. Redução da carga microbiana. Conservação pelo controle da atividade de água (desidratação, secagem, concentração). Conservação pelo controle do pH (acidificação). Conservação pelo controle da temperatura (refrigeração e congelamento). Tratamento térmico (pasteurização e esterilização). Resistência térmica de microrganismos, enzimas e nutrientes (valor de D e Z). Curva de morte de microrganismos. Curva de penetração de</p>

	<p>calor e determinação do ponto frio. Noções básicas sobre tecnologias de frutas, hortaliças, leite, carne e pescado. Higiene na indústria de alimentos. Agentes e processos utilizados na limpeza e sanitização de unidades, utensílios e equipamentos. Legislação em alimentos: principais órgãos fiscalizadores. Registro de unidades de processamento e de produtos. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). Procedimento Operacional Padronizado (POP): Check list. Análise de Perigo e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Noções gerais sobre controle de qualidade na indústria de alimentos: matéria prima, processamento e produto. Padrões de identidade e qualidade para alimentos. Amostragem e cartas de controle. Planejamento, execução e implantação de projetos de unidades de processamento de alimentos (fluxograma, layout, instalações industriais e equipamentos). Tratamento de resíduos gasosos. Sistemas de Normas ISO 9001 e ISO 14001.</p>
Engenheiro Civil	<p>Topografia: levantamentos planialtimétrico (poligonais) e altimétricos (perfis, curvas de nível) Sondagens de reconhecimento de solo (locação, tipo e apresentação) e tipos de solo (característica e classificação). Rodovias e Ferrovias: Características principais, elementos do projeto Geométrico, terraplenagem, drenagem, sinalização. Dimensionamento da via permanente. Solos: formação, tipos, forma dos grãos, coesão, plasticidade, propriedades gerais, adensamento, grau de compactidade, ensaios de laboratório, curvas granulométricas, CBR, percolação de água e estabilização. Materiais: cimento, asfaltos, cimentos asfálticos de petróleo, britas e outras. Fundações: tipos e sua definição em função da sondagem. Capacidade de suporte Engenheiro Civil e previsão de recalques. Levantamento aerofotogramétrico/referenciamento remoto. Muros de contenção: tipos, características físicas e estruturais. Resistência dos materiais: tração, compressão, cisalhamento, análise de tensões e deformações, força cortante e momento fletor, tensões e deformações em vigas, vigas estaticamente indeterminadas, flambagem. Análise estrutural: quadros isostáticos e hiperestáticos planos. Estruturas de aço: peças tracionadas e comprimidas, ligações com soldas e conectores. Estruturas de madeira. Concreto armado: composição básica, aditivos, traço, influência da relação água/cimento, lançamentos, vibração, formas, desforma, fissuras, cura, ensaio e dimensionamento de lajes, vigas e pilares de edificações. Paredes de vedação: assentamento dos diversos tipos de alvenaria, encunhamento, reboco e emboço. Revestimentos: forros, paredes e pisos. Esquadrias. Impermeabilização: tipos e características. Conhecimentos básicos sobre projetos e execução de estruturas metálicas e de madeira. Pintura. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas prediais: instalações de água fria e quente; instalações de esgotos sanitários e de águas pluviais. Canteiro de obra: circulação, acomodações, instalações sanitárias, segurança nas escavações e localização dos depósitos de materiais. Conhecimentos básicos das normas de segurança do trabalho. Terraplanagem. Drenagem e pavimentação de vias. Redes de água e esgoto sanitário: escavações, assentamentos e escoramentos. Hidráulica Aplicada; Água na natureza: ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Pluviologia: evaporação, infiltração; Água no solo: aquíferos; Transporte sólido; reservatórios de regularização; Arranjos gerais; Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços. Orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos. AutoCAD. Código de Ética Profissional.</p>
Engenheiro Eletricista	<p>Fundamentos da Engenharia Elétrica: Teoria e análise de circuitos elétricos, Grandezas elétricas e unidades. Máquinas e Equipamentos Elétricos: Transformadores: princípios e aplicações. Motores elétricos: tipos, funcionamento e aplicações. Geradores elétricos: tipos e operação. Sistemas de Potência: Geração de energia elétrica e fontes de energia; Transmissão e distribuição de energia; Subestações e equipamentos de alta tensão. Eletromagnetismo e Linhas de Transmissão: Campos elétricos e magnéticos; Linhas de transmissão; Propagação de ondas eletromagnéticas. Eletrônica de Potência e Controle: Dispositivos semicondutores de potência; Conversores e inversores de frequência; Controle de sistemas elétricos. Sistemas de Controle: Teoria de controle automático; Controle de sistemas dinâmicos; Controle digital e suas aplicações. Instrumentação e</p>

	<p>Medidas: Instrumentos de medidas elétricas; Medição de grandezas elétricas; Calibração e normas de medidas. Energias Renováveis e Sustentabilidade: Energia solar e Energia eólica. Segurança e Normas Técnicas: Segurança em instalações elétricas; Normas técnicas aplicáveis à engenharia elétrica; Legislação e regulamentações de segurança elétrica.</p>
<p>Engenheiro Ambiental</p>	<p>Economia Ambiental: Teoria da Poluição: Conceitos gerais; Limites e padrões de poluição; Instrumentos econômicos para a proteção ambiental, incentivos fiscais, tributários e creditícios; Teoria dos recursos naturais renováveis: Conceitos gerais; Bens de acesso livre; Tragédia dos bens comuns; Gestão ótima de recursos renováveis e instrumentos econômicos. Valoração econômica dos recursos naturais: Métodos de valoração econômica de recursos ambientais; Valoração contingente; Preços hedônicos; Pagamento por serviços ambientais. Licenciamento Ambiental e Avaliação de Impactos Ambientais: Lei Complementar Federal nº 140/2011; Resolução CONAMA nº 01/1986; Resolução CONAMA nº 237/1997. Saneamento Ambiental: Sistemas de tratamento de água: padrões de potabilidade, etapas de tratamento de água, concepção, dimensionamento, tecnologias, operação e manutenção de sistemas de sedimentação, coagulação, filtração e desinfecção; Sistemas de tratamento de esgotos: Características dos esgotos domésticos, tipos de tratamento primário, secundário e terciário, concepção, dimensionamento, tecnologias, operação e manutenção de sistemas de sedimentação, lodos ativados, digestão anaeróbia, lagoas de estabilização, filtros biológicos. Resíduos Sólidos: tipos de resíduos, quantificação de produção, estratégias de gerenciamento de resíduos, coleta e transporte de resíduos, disposição final e aterros sanitários. Sistemas Hidráulicos de Saneamento: Sistemas de abastecimento de água: concepção, dimensionamento, tecnologias, operação e manutenção de sistemas de captação, adução, bombeamento, reservação e distribuição de água; Sistemas de coleta de esgotos: concepção, dimensionamento, tecnologias e operação e manutenção de sistemas coletores, emissários, estações de recalque de esgotos, sistemas unitários e separador absoluto. Saneamento e Saúde Pública.</p>
<p>Engenheiro de Segurança do Trabalho</p>	<p>Engenharia de segurança. História e Evolução da Engenharia de Segurança do Trabalho; A importância dos Serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; Projeto em Engenharia de Segurança do Trabalho; A Comunicação na Engenharia de Segurança; Treinamento e trabalho em equipe. Gerenciamento de riscos. Conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridades, periculosidade; situações de risco grave e iminente; técnicas de identificação e análise de riscos; avaliação e controle de riscos profissionais; responsabilidades civil e criminal dos profissionais de segurança do trabalho; Riscos em ambientes hospitalares. Acidente do trabalho: conceito de acidente do trabalho; causas de acidentes do trabalho; protocolos oficiais de registro, análise e comunicação de acidente do trabalho; estatísticas de acidentes; custos do acidente; métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; prevenções de acidentes do trabalho; Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC); medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. Ergonomia: física, cognitiva e organizacional; Análise ergonômica do trabalho; Doenças Osteomuscular Articulares Relacionadas ao Trabalho (DORT); Lesões por Esforços Repetitivos (LER); Acessibilidade. Programas de segurança do trabalho; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Programa de Proteção Respiratória (PPR); Programa de Conservação Auditiva (PCA); Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Nexso Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) e Fator Acidentário Previdenciário (FAP). Conhecimento sobre a composição, funcionamento e atribuições da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Higiene ocupacional. Noções de biossegurança; Resíduos Industriais; Princípios do saneamento. Ruídos, vibrações e radiação: Fundamentos e controle; ondas acústicas; efeitos do ruído e vibrações no homem; instrumentos para medições e análises de ruídos e vibrações no homem; isolamentos de ruído e redução de vibração; acústicas de ambientes; análise e</p>

	<p>mediação de radiações. Auditorias, Laudos e Perícias de Insalubridade e Periculosidade; Definindo insalubridade e periculosidade; Ambiente de Trabalho; Reconhecimento ambiental; Laudo pericial; Riscos; Desenvolvimento, avaliação e parecer. Prevenção e Combate a incêndio e explosões. A dinâmica do fogo e o impacto nos projetos; O Incêndio Industrial; Comportamento humano e o sistema de detecção e alarme; Sistema de proteção e tipos de sistemas; Sistemas fixos, sistemas portáteis e o hidrante; Equipes de combate a incêndio. Ambiente e as Doenças no Trabalho; O processo saúde-doença; Relações entre Agentes Ambientais e Doença do Trabalho; Prevenção de doenças do trabalho; Doenças Ocupacionais; Uso inadequado de equipamentos de proteção individual; Treinamento e motivação educacional aos trabalhadores; Doenças relacionadas ao trabalho; Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho; Toxicologia Ocupacional; Psicologia na Engenharia de Segurança. Noções de primeiros socorros.</p>
Engenheiro Cartógrafo	<p>Geodésia: Geodésia Geométrica: geometria do elipsoide, elipsoide de revolução, parâmetros definidores e derivados, coordenadas de um ponto sobre o elipsoide, raios de curvatura das seções normais principais, raio médio de curvatura, latitude geocêntrica e latitude reduzida, comprimento de arco de meridiano, comprimento de arco de paralelo; Transporte de coordenadas: problemas direto e inverso da geodésia geométrica; e convergência meridiana. Geodésia física: conceitos e definições, teoria do potencial, campo da gravidade normal, campo da gravidade terrestre, Equação fundamental da geodésia física, Determinações gravimétricas da ondulação do geóide e do desvio da vertical. Reduções gravimétricas, Altitudes; Geodésia por satélites: Definição e características dos Sistemas de posicionamento por satélite: GPS e GLONASS, observáveis GNSS, métodos de posicionamento GNSS; Sistemas Geodésicos de referência: fundamentos, transformações e situação no Brasil. Topografia: Conceitos básicos de Topografia: escala, sistema de representação topográfica, formas de terreno, representação de relevo, triangulação, poligonização; Altimetria: altitude, tipos de altitude, superfícies de referência, processos de nivelamento, propagação de erros nas operações de nivelamento e cálculo de nivelamento, cálculo do desvio-padrão de uma observação; Planimetria: medições de distâncias, correções e fontes de erros, coordenadas planas, azimutes e rumos, propagação de erros nas operações planimétricas, cálculo de poligonais topográficas. 3. Ajustamento de Observações: Método dos Mínimos Quadrados; Método Paramétrico; Método Condicionado; Método Combinado; e Teoria da Propagação dos Erros. Fotogrametria: Conceituação: definição e princípios de fotogrametria, câmara aérea, componentes básicos de uma câmara aérea, classificação das câmaras aéreas e sistema de fotocoordenadas; Fotografia Aérea: características, pontos notáveis, tomada das fotografias e efeitos da deriva; Fototriangulação; Estereoscopia: métodos de percepção estereoscópica, tipos de estereoscópios e paralaxe; Restituição fotogramétrica: orientação interior, orientação exterior relativa e absoluta, classificação do apoio terrestre, condições e aplicações da colinearidade, IFOV, CCD, determinação de coordenadas de objetos, tipos de mosaico, fotoíndice, fotocarta e reambulação; Plano de Voo; Aerotriangulação: princípios fundamentais, classificação e descrição dos processos; Calibração; Filtro de Kalman; e Ortoretificação, ortofotos, ortoimagens, ortofotocartas, métodos direto e indireto de ortoretificação. Sensoriamento Remoto: Princípios Físicos: radiação eletromagnética e espectro eletromagnético; Sistemas sensores: sensores fotográficos, de imageamento eletro-ótico, multiespectrais, hiperespectrais e multiangulares; Comportamento Espectral de Alvos e curva de reflectância; Resoluções espacial, espectral, temporal e radiométrica; Correções geométricas e radiométricas; Aquisição de Dados: níveis de aquisição; Fontes de erros inerentes à aquisição de imagens digitais e suas correções; Processamento Digital de imagens: estatística, realce, filtros e classificadores; Álgebra de mapas; Técnicas de realce; Técnicas de classificação; Registro de imagens; Sensores ativos, passivos e termais; Sistemas Orbitais: classificação dos sistemas; Sistemas LANDSAT, SPOT, IKONOS, CBERS, QUICKBIRD, ALOS, EOS, SAR; SLAR, RADARSAT, ERS e JERS; e Aplicações do Sensoriamento Remoto. Cartografia: Conceituação: classificação de mapas e cartas; Formas da</p>

	<p>terra; Escala: conceito, formas de representação, erros e precisão; Transformação entre os sistemas de coordenadas; Deformações causadas pela representação cartográfica; Sistemas de projeção: projeções planas, cilíndricas e cônicas; Classificação das projeções; Cálculo dos coeficientes de deformação angular; Cálculo e traçado das projeções; e Projeção de Mercator. Geoprocessamento: Conceitos Básicos: sistema de informação geográfica (SIG); Mapas e análise de mapas; Fonte de dados; Modelos no espaço: geo-campos e geo-objetos; Arquitetura de SIG: estrutura geral e gerência de dados; Sistemas de coordenadas e georreferenciamento; Tipos de dados: matricial e vetorial; Modelos de terreno; Topologia; Análise de relacionamento topológico; Bancos de dados geográficos; Redes neurais artificiais; Organização de ambiente de trabalho em SIG; e Modelos de SIG (dual e integrado). Cadastro. Conceito de cadastro imobiliário, finalidades e importância. Técnicas cadastrais. Cadastro rural e urbano. Questão Fundiária. Perícias técnicas, tipos de ações (Possessória, Demarcatória, Divisória, Discriminatória e Reivindicatória); análises de cadeias dominiais, títulos de propriedade (registro paroquial, transcrição, matrículas e outros). Softwares de geoprocessamento – QGIS. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas: NBR 13133:2021 (Execução de levantamento topográfico - Procedimento). NBR 16861:2020 (Desenho técnico - Requisitos para representação de linhas e escrita). NBR 14166:2022 (Rede de referência cadastral municipal — Requisitos e procedimento).</p>
<p>Engenheiro de Trânsito</p>	<p>Engenharia de tráfego; Engenharia de Transportes e Gestão de Frota. Segurança de tráfego. Sinalização de Trânsito. Capacidade viária. Fluidez viária. Pontos críticos e de congestionamento. Níveis de serviço. Índices de equivalência. Semáforos e Planos de Sincronização. Interseções. Estacionamentos. Pontos de conflito. Medidas de Proteção aos Pedestres. Sistemas de controle. Áreas especiais. Medidas de moderação de tráfego. Elaboração, execução, implantação e avaliação de projetos de Engenharia de Trânsito. Projetos de Engenharia de Tráfego. Problemas de trânsito. Infraestrutura básica, topografia, hidrologia, geologia. Fundações e obras de terra. Projetos estruturais. Pesquisas e Levantamentos de Tráfego. Redes Cicloviárias. Organização do Transporte Coletivo. Transporte urbano: custos e tarifação, dimensionamento de frotas. Polos geradores de tráfego. Mecânica estrutural. Topografia e terraplanagem. Planejamento da Mobilidade Urbana, Acessibilidade e Sustentabilidade.</p>
<p>Estatístico</p>	<p>Conceitos Básicos de Probabilidade. Probabilidade condicionada. Variáveis aleatórias discretas. Função de Probabilidades. Função de Distribuição (definição e propriedades). Distribuições Condicionais. Variáveis aleatórias contínuas: função de densidade de probabilidade (definição e propriedades). Noções básicas de amostragem. Definições e notações básicas. Amostragem aleatória simples com ou sem reposição. Amostragem estratificada. Estimadores do tipo razão. Estimadores do tipo regressão. Amostragem sistemática. Amostragem aleatória por conglomerados. Amostragem em dois estágios. Revisão de Estatística Geral - Variação ao acaso. Planejamento de Experimentos. Delineamentos Completamente Casualizados. Métodos de Comparações Múltiplas. Análise de Regressão Polinomial. Pressuposições do Modelo Matemático - Transformação de Dados. Experimentos em Parcelas Subdivididas. Experimentos em Faixas. Classificações cruzadas desbalanceadas. Blocos Incompletos. Reticulados Quadrados. Grupos de Experimentos. Grupos de experimentos com tratamentos comuns (Blocos aumentados). Introdução aos modelos mistos. Análise de Covariância. Análise da Variância da Regressão Polinomial. Conceitos Básicos de Estatística: população e amostra; estatística descritiva e inferencial; classificação e caracterização de uma variável estatística; níveis de mensuração; dados em série e agrupados; distribuições de frequências; histograma e polígono de frequências; medidas de tendência central; medidas de variabilidade absoluta e relativa; medidas de assimetria e curtose. Conceitos da Teoria de Probabilidade: Probabilidade condicionada. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Função da Teoria de Probabilidades. Experimento aleatório; Espaço Amostral, População, Amostra e Eventos. Independência de Eventos. Teorema de Bayes. Função de Distribuição (definição e propriedades).</p>

	<p>Variáveis aleatórias discretas: conceito de variável aleatória; função de probabilidade e função de distribuição; valor esperado e desvio padrão de variável aleatória discreta; modelos probabilísticos discretos: Binomial e Poisson. Variáveis aleatórias contínuas: função de densidade e função de distribuição; valor esperado e desvio padrão de variável aleatória contínua; modelos probabilísticos contínuos; distribuição Normal; distribuição T de Student e distribuição Qui-quadrado. Variável aleatória bidimensional: independência de variáveis aleatórias; covariância e independência linear; o coeficiente de correlação de Pearson. Noções básicas de amostragem. Definições e notações básicas. Amostragem aleatória simples com ou sem reposição. Amostragem estratificada. Amostragem sistemática. Amostragem aleatória por conglomerados. Amostragem em dois estágios. Testes de Hipóteses: tipos de erros; significância e potência de um teste; testes sobre a média e a proporção populacionais. Modelo de Regressão Linear Simples e Múltipla: pressupostos básicos; estimadores de Mínimos Quadrados e suas propriedades. Análise Multivariada: Análise de Agrupamentos, Análise de cluster; Análise de componentes principais (PCA); Análise fatorial.</p>
Geógrafo	<p>Fundamentos da Geografia. Conceitos e Métodos em Geografia. Métodos de pesquisa em Geografia. Geografia Física. Climatologia: conceitos, classificações climáticas, mudanças climáticas. Geomorfologia: processos formadores do relevo, solos, erosão. Ordenamento Territorial: zoneamento ambiental, uso e ocupação do solo. Técnicas e Ferramentas de Geografia. Cartografia e Geoprocessamento: princípios de cartografia, sistemas de Informações Geográficas (SIG) e sensoriamento remoto e interpretação de imagens de satélite. Hidrografia: ciclo hidrológico, bacias hidrográficas, manejo de recursos hídricos. Geografia Humana e Econômica. Demografia: teorias populacionais, estudos de densidade e distribuição. Urbanização: processos de urbanização, estrutura e dinâmica das cidades. Economia regional: setores da economia, desenvolvimento regional. Planejamento e Gestão Territorial. Planejamento Urbano e Regional: teorias e modelos de planejamento, instrumentos de planejamento urbano e políticas públicas. Gestão e Políticas Ambientais: avaliação de impacto ambiental, legislação ambiental e políticas de sustentabilidade. Aproveitamento energético no Brasil: fontes, distribuição espacial e novas tecnologias. Elaboração e gestão de projetos de Desenvolvimento Sustentável.</p>
Geólogo	<p>Materiais Geológicos: Minerais; Rochas Ígneas; Sedimentares e Metamórficas. Processos Geológicos: Ciclo das Rochas, Tipos de intemperismo, Erosão e Sedimentação. Geologia Estrutural: Falhas, Juntas, Dobras e Discordâncias. Hidrogeologia: Águas Subterrâneas, Balanço hídrico, Porosidade, Infiltração, Aquíferos, Rede de fluxo, Vulnerabilidade de aquíferos, Captação de água subterrânea (Métodos construtivos de poços, Hidráulica de poços, Testes de bombeamento e interpretação de testes de bombeamento). Conceituação (Cenários de risco, danos, perdas, vulnerabilidade, perigo e suscetibilidade). Movimentos de solo e rocha: classificação e fatores associados. Mapeamento geológico de áreas de risco de movimentos de massa em encostas e uso e ocupação do solo. Identificação e descrição dos processos deflagradores. Leitura de mapas geológicos, topográficos, seções geológicas e fotografias aéreas. Princípios básicos de sensoriamento remoto e suas aplicações na geologia. Conhecimento e aplicação de SIG, representação cartográfica em projetos de mapeamento geológico, prevenção de movimentos de massa em encostas e conhecimentos de modelagem espacial de dados e de banco de dados relacionais. Avaliação de impacto ambiental. Quantificação e valoração de danos ambientais. Os problemas da cidade. Análise e elaboração de relatórios técnicos, pareceres ambientais e perícias judiciais. Processos de licenciamento ambiental.</p>
Jornalista	<p>Teoria do jornalismo; Conceitos; Etapas; Características do jornalismo; Gêneros; Notícia; Discurso da notícia; Critérios de noticiabilidade; Produção social da notícia; ; Newsmaking; ; Efeitos da notícia; Objetividade e interpretação do fato jornalístico; Pensadores; Abordagens Clássicas; História da imprensa no Brasil; Evolução da Linguagem e técnica; Personalidades; Meios e veículos; Impresso; Eletrônico; Digital; Aspectos políticos, econômicos e sociais; Assessoria</p>

	<p>de imprensa; Relacionamento com a imprensa; relacionamento com as fontes; Produtos da assessoria de imprensa; Gerenciamento de crise; Planejamento e políticas de comunicação jornalística; Assessoria interna e externa; Assessoria de imprensa na administração pública; Comunicação de institucional pública; Técnicas Jornalísticas; Entrevista; Redação e estilo; Estrutura da notícia; Processo de produção, edição, impressos, eletrônicos e digital; Ética em jornalismo; código de ética dos jornalistas brasileiros; Conduta ética e a informação; Jornalismo especializado; Atualidades em jornalismo.</p>
<p>Médico do Trabalho</p>	<p>Conhecimentos gerais em medicina. Semiologia médica; Radiologia básica; Patologia Geral; Epidemiologia geral; Farmacologia básica. Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Acidentes do trabalho: conceito, aspectos legais, registros, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção; Doenças profissionais e do trabalho: conceito, causas, aspectos legais, registro e medidas preventivas; Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes físicos, químicos e biológicos das doenças profissionais; Perícias médicas judiciais: Exame clínico e anamnese ocupacional; Análise das condições de trabalho; Laudos médicos e ambientais. Biossegurança: diretrizes gerais para o trabalho em contenção com material biológico; manuseio e descarte de produtos biológicos; sistemas regulatórios referentes à biossegurança no Brasil. Legislação previdenciária. Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências; Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências; Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Aposentadoria especial: critérios para concessão. Aspectos médicos em programas de segurança do trabalho; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Programa de Proteção Respiratória (PPR); Programa de Conservação Auditiva (PCA). Nexos Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP); Fator Acidentário Previdenciário (FAP). Ergonomia e biomecânica: física, cognitiva e organizacional; Análise ergonômica do trabalho; Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (DORT); Lesões por Esforços Repetitivos (LER); Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia. Epidemiologia ocupacional: Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; Medidas de exposição no local de trabalho; Medição dos efeitos das exposições; Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Higiene Ocupacional. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho; Condicionamento físico e programas de aptidão; Programas de nutrição; A saúde da mulher; Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; Gestão do estresse. Código de Ética Profissional.</p>
<p>Médico Veterinário</p>	<p>Veterinária: Epidemiologia e Saúde. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. Controle higiênico-sanitário de alimentos. Conservação dos alimentos. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. Imunologia veterinária. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia veterinária. Farmacologia veterinária. Terapêutica Veterinária. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. Nutrição animal, alimentos e alimentação. Anatomia e Fisiologia Veterinária. Microbiologia Veterinária. Parasitologia Veterinária. Medicina Veterinária Preventiva. Cirurgia Veterinária. Produção e manejo animal. Programas Nacionais de Saúde Animal: febre aftosa, brucelose e tuberculose animal, controle da raiva de herbívoros, sanidade avícola, sanidade apícola, sanidade dos equídeos, sanidade de caprinos e ovinos, sanidade de suídeos, sanidade dos animais aquáticos. Código de ética Profissional.</p>
<p>Museólogo</p>	<p>Fundamentos da Museologia. História e teoria da Museologia, Museus e suas funções na sociedade: conservação, pesquisa, comunicação e educação. Tipologias de museus e instituições culturais. Gestão de Museus e Acervos: planejamento e gestão de museus, organização e documentação de arquivos institucionais e pessoais. Gestão de acervos</p>

	<p>museológicos: critérios de classificação, catalogação e informatização. Conservação preventiva e restauração de bens culturais: técnicas e procedimentos. Exposições e Projetos Museológicos: metodologia de projeto para museus e exposições, design e montagem de exposições, acessibilidade e inclusão em museus e exposições. Educação e ação cultural: planejamento e desenvolvimento de ações educativas e culturais em museus, mediação cultural e estratégias de interação com diferentes públicos. Avaliação de programas educativos. Legislação específica relacionada a museus, patrimônio cultural e propriedade intelectual. Políticas públicas para a cultura e o patrimônio. Direitos autorais no contexto museológico. Tecnologia aplicada a museus: tecnologias digitais aplicadas à gestão de museus e acervos, virtualização de acervos e exposições. Política cultural e instituições arquivísticas: política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas, gestão de instituições arquivísticas e documentais. Conservação do patrimônio cultural: princípios e técnicas de conservação do patrimônio material e imaterial, diagnóstico e monitoramento de coleções. Administração e planejamento em museus.</p>
Nutricionista	<p>Serviços de alimentação e Nutrição: Administração de serviços de alimentação. Planejamento, Organização, funcionamento e aspectos físicos nas Unidades de Alimentação e Nutrição. Planejamento de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros. Higiene e Segurança dos Alimentos: Microbiologia dos alimentos. Higiene dos alimentos. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Higiene e segurança na produção de alimentos. Nutrição básica: Carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais definição, propriedades, biodisponibilidade, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Água, eletrólitos, fibras, conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Biodisponibilidade de Nutrientes. Recomendações Nutricionais (DRI's, RDA, EAR, AI, UI). Nutrição materno-infantil: Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na pré-concepção, gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Avaliação Nutricional: Avaliação nutricional nos diferentes grupos etários e em condições específicas. Fisiologia e Fisiopatologia em Nutrição e Dietoterapia: Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Dieta hospitalar. Nutrição enteral e parenteral. Nutrição em Saúde Pública: Noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Código de Ética Profissional.</p>
Oceanógrafo	<p>Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação; Zoneamento ambiental; Política nacional de recursos hídricos; Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos. Cartografia sistemática e temática; Sistemas geográficos de informação; Sensoriamento remoto; Georreferenciamento. Fundamentos de Oceanografia: características dominantes do mar e das bacias hidrográficas brasileiras; Principais impactos sobre os ecossistemas marinhos e continentais e dinâmica de populações de recursos aquáticos. O Ambiente Marinho: fatores geológicos: topografia do fundo oceânico, teoria das placas tectônicas e nível do mar. Fatores Físicos: estrutura termohalina, massas de água, ondas, marés, correntes e pressão. Fatores Químicos: viscosidade, tensão superficial, densidade, calor específico e solubilidade da água; composição da água do mar, salinidade, oxigênio dissolvido, dióxido de carbono, pH, sistema tampão e nutrientes dissolvidos, temperatura e</p>

	<p>radiação solar. Densidade Marinha: Evolução da vida marinha, microrganismos e fungos, vegetais marinhos, invertebrados e vertebrados marinhos. Circulação de ventos; Regimes de marés; Circulação de correntes. Métodos, processos e técnicas de exploração, exploração, beneficiamento e controle dos recursos marinhos; Métodos, processos e técnicas de preservação, monitoramento e gerenciamento do meio marinho; Métodos, processos e técnicas oceanográficas relacionadas às obras, instalações, estruturas e quaisquer empreendimentos na área marinha; Limnologia, aquicultura, processamento e inspeção dos recursos naturais de águas interiores.</p>
<p>Pedagogo</p>	<p>Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Fundamentos da Educação. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica, educação e pobreza, educação e cidadania. A educação e a diversidade de contextos culturais: pluralismo e diversidade cultural. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas no Brasil. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação, formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Educação, Cidadania e Políticas Públicas; Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos; Análise de políticas públicas; Modelos de tomada de decisão em política pública: incremental, racional e suas variantes; Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas no Brasil; Fundamentos da Educação; Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica; A educação e a diversidade de contextos culturais: pluralismo e diversidade cultural; concepções, relações de poder; transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade e multidisciplinaridade; Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino; métodos e técnicas; Metodologia de projetos; Aprendizagem organizacional; Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, pessoa com necessidades especiais, etnias; Psicologia da Educação: definição, objeto de estudo, importância e relação com outras áreas do conhecimento; Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação, formas organizativas facilitadoras da integração grupal; Educação como direito constitucional; Ética profissional.</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Introdução à psicologia: perspectivas históricas, o lugar da psicologia na ciência (influências filosóficas e fisiológicas), teorias e sistemas contemporâneos em psicologia, Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento emocional e social na infância. Psicologia Social: A psicologia e sua influência sobre as práticas e sobre as outras áreas do conhecimento, Psicologia Social e Saúde Coletiva. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. Clínica na Atenção Psicossocial: dos transtornos mentais graves, na área do uso de álcool e outras drogas, aos transtornos mentais da infância e adolescência, aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse, aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor, voltada à população idosa. Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. Matrizes do Pensamento em Psicologia: Existencial Humanista, Behaviorista e Cognitiva Comportamental. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar. Instrumentos e técnicas de coleta de dados. Psicofarmacologia. Psicologia Escolar e Educacional: concepções teórico-metodológicas, história da psicologia escolar e processos de ensino e aprendizagem. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Pesquisa e intervenção: planejamento, instrumentos, procedimentos e análise. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Preparação para a aposentadoria. Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa</p>

	Idosa); Lei federal nº 11.340/2006, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 8.842/94, de 04 de janeiro de 1994 (Política Nacional do Idoso). Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Código de Ética Profissional.
Publicitário	Comunicação: Comunicação institucional, comunicação integrada, ferramentas de comunicação, comunicação digital, atendimento, elaboração de briefing, planejamento de campanhas, plano de comunicação, análise de resultados das campanhas, planejamento de comunicação para novas mídias. Marketing: administração de marketing; marketing social; marketing cultural; marketing de serviços; marketing de relacionamento; marketing governamental. Comunicação Organizacional: Gestão estratégica da comunicação organizacional; Comunicação interna: veículos internos, intranet e campanhas de endomarketing (motivação e comprometimento); Planejamento editorial de publicações internas. Planejamento e realização de eventos. Editoração: editoração gráfica (noções): softwares mais utilizados. Produção gráfica (noções): pré-impressão, impressão e acabamento.
Turismólogo	A História do Turismo Moderno. Turismo: conceituação básica. A oferta e a demanda do Turismo brasileiro. Os grandes projetos do turismo brasileiro. Características e Tendências do Turismo. O processo de interiorização do Turismo brasileiro. Os principais tipos de mercado turístico. Turistas e populações locais. Humanização das viagens. Turismo e Proteção Ambiental: planejamento sustentável. Impactos ambientais do turismo. Zoneamento dos espaços naturais. Ecossistema brasileiro e recursos naturais. Ecoturismo. Turismo, lazer e entretenimento. Impactos socioculturais do turismo. Tempo livre e diversão na sociedade contemporânea. Aspectos psicossociais da demanda turística. Animação e recreação nos espaços turísticos. Análise econômica do turismo. Macroeconomia do turismo. Cadeia produtiva do turismo. Turismo e Patrimônio Cultural. Patrimônio imaterial (festas, ritos e expressões artísticas). Tradições populares e folclóricas. Meios de Hospedagem e Turismo. Organização de eventos. Planejamento e gestão do turismo. Sinergia no turismo. Análise macro ambiental. Diagnóstico. Estratégias de marketing. Estratégias de comunicação. Planos setoriais para a estruturação do turismo. Roteiro para diagnóstico de núcleos receptores. Potencialidades Turísticas Regionais do município da Serra. Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008: Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico.
Terapeuta Ocupacional	Terapia Ocupacional: Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica, Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento, Papel do terapeuta ocupacional na equipe de saúde. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. Atuação da terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe, na área neuro pediátrica: habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores, perceptivos e cognitivos, nas afecções traumato-ortopédicas, reumatológicas e neurológicas: tratamento, órtese, prótese e adaptações, na saúde do trabalhador, nos processos socioeducacionais e de inclusão, na gerontologia. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional e saúde pública: atenção primária, abordagens comunitárias e territoriais. Terapia Ocupacional e

	<p>Inclusão Social: inclusão de pessoas com deficiência por meio da terapia ocupacional, terapia ocupacional e inclusão escolar, acesso aos direitos das pessoas com deficiência. Intervenções Grupais e Comunidade: dinâmica de grupos em terapia ocupacional, Atividades ocupacionais em grupos, Participação da comunidade no processo terapêutico. Código de Ética Profissional.</p>
<p>Auditor Público Interno - Contabilidade</p>	<p>Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal ControlIntegrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Licitação: Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Contabilidade aplicada ao setor público. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais. Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Lei Municipal nº 4.080/2013; Lei Municipal 4.865/2018; Decreto Municipal nº 3.149/2013</p>
<p>Auditor Público Interno - Direito</p>	<p>Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal ControlIntegrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3910 - Conceitos centrais para auditoria operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria</p>

	<p>de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas.: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Licitação: Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização execução. Licitações: conceitos, aplicabilidade e prática da Lei nº 14.133/21. Lei Complementar nº. 101/2000 - Responsabilidade Fiscal: conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64: conceitos e aplicabilidade. Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Estágios da Despesa pública. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Lei Municipal nº 4.080/2013; Lei Municipal 4.865/2018; Decreto Municipal nº 3.149/2013</p>
Auditor Público Interno - Engenharia Civil	<p>Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal ControlIntegrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3910 - Conceitos centrais para auditoria operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Testes de auditoria. Amostragem</p>

	<p>estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Licitação: Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação. NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). Projetos e especificações de materiais e serviços. Programação de obras. Acompanhamento de obras: Apropriação de serviços. Construção: Organização do canteiro de obras, execução de fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidrossanitária, prevenção a incêndio etc.). Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.); Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção Lei Municipal nº 4.080/2013; Lei Municipal 4.865/2018; Decreto Municipal nº 3.149/2013.</p>
<p>Auditor Público Interno - Tecnologia da Informação</p>	<p>Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal ControlIntegrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3910 - Conceitos centrais para auditoria operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Licitação: Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Gestão e governança de tecnologia da informação: Gerenciamento de serviços (ITIL 4). Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Conceitos-chave do gerenciamento de serviços. Dimensões do gerenciamento de serviço. Sistema de Valor do Serviço (SVS). Práticas de Gerenciamento. Gerenciamento de projetos. PMBOK 6ª edição. Projetos e a organização. Escritório de projetos. Modelos e características. Processos, grupos de processos e área de conhecimento. Governança de TI (COBIT 2019). Conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. Conceitos e fundamentos de Métodos Ágeis. Conceitos. Características e princípios. Scrum. Lean. DevOps. Kanban. Planejamento Estratégico. Conceitos básicos e principais ferramentas do Planejamento Estratégico de TI e Plano Diretor de TI. Balanced Scorecard Corporativo e de TI. Matriz SWOT. Fiscalização de contratos de tecnologia da informação: Gestão de contratação de soluções de TI. Legislação aplicável à contratação de</p>

	<p>bens e serviços de TI e suas alterações. Lei nº 13.303/2016. Elaboração e fiscalização de contratos. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Licenciamento de software. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei Municipal nº 4.080/2013; Lei Municipal 4.865/2018; Decreto Municipal nº 3.149/2013.</p>
<p>Auditor Público Interno – Economia</p>	<p>Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal Control Integrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3910 - Conceitos centrais para auditoria operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Licitação: Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva ABC: de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. Investimento e dívida pública. Economia do setor Público. Natureza e estrutura das despesas públicas. Orçamento público. Finanças públicas. Análise de investimento. Análise de Projetos. Ponto de Equilíbrio. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Municipal nº 4.080/2013; Lei Municipal 4.865/2018; Decreto Municipal nº 3.149/2013.</p>
<p>Analista em Tecnologia da Informação - Desenvolvimento</p>	<p>Tecnologia: Banco de dados: Arquitetura de banco de dados relacional (OracleSQL Server), modelagem de banco de dados físico, lógico e conceitual, álgebra relacional, SQL/ANSI e linguagens procedurais embarcadas, conceito de transação, concorrência, recuperação e integridade, índices e otimização de acesso. Linguagens de programação: Java, JavaScript, C#, componentização, sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor), escopo de variáveis, tipos de dados (vinculação, verificação de tipos, tipificação forte), programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos), programação por eventos, padrão MVC (Model-View-Controller) de projeto. Tecnologias e práticas frontend web: HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (Angular, VueJS e React), padrões de frontend (SPA e PWA). Protocolos: HTTPS, SSL/TLS. Engenharia de software: Engenharia de requisitos, análise e projeto, implementação orientada a objetos, estrutura de dados e algoritmos, qualidade (análise de código, teste unitário, teste de integração, teste de RNF - carga, estresse), gestão de configuração (DevOps, CI/CD). Processo: Processo orientado a reúso, ciclos de vida</p>

	(modelo cascata, modelo ágil), metodologias ágeis de desenvolvimento (Scrum, TDD, modelagem ágil e Kanban).
<p>Analista em Tecnologia da Informação - Infraestrutura</p>	<p>Infraestrutura em ti: Redes de computadores, endereçamento e protocolos da família TCP/IP, gerenciamento de redes TCP/IP com arquitetura SMI, SNMP e MIB. Redes locais e de longa distância, MPLS, redes cabeadas e sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. Conceitos básicos de roteamento e comutação (outing e switching). Segurança em redes de computadores, prevenção e tratamento de incidentes, dispositivos de segurança como firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN, tipos de ataques como spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing, e malwares como vírus, trojans, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms e ransomware. Criptografia: conceitos básicos, protocolos criptográficos, criptografia simétrica e assimétrica, principais algoritmos, assinatura e certificação digital. Sistemas operacionais: fundamentos, gestão de processos, memória e entrada/saída, instalação, configuração e administração de Windows Server 2012 e 2016 e RedHat Enterprise Linux versões 5, 6 e 7. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP, interoperabilidade. Computação em nuvem (Cloud computing), virtualização. Servidores de aplicação: conceitos, administração, topologia típica com alta disponibilidade e escalabilidade, balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado, técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Tecnologias, arquitetura e gestão de data center e ambientes de missão crítica, serviços de armazenamento, padrões de disco e interfaces, RAID, tecnologias NAS e SAN, backup e deduplicação. Containerização de aplicações e DevOps.</p>
<p>Analista em Tecnologia da Informação - Suporte</p>	<p>Fundamentos de computação. Conceitos básicos da Organização e Arquitetura de computadores. Conceitos básicos de Hardware, periféricos, dispositivos de entrada/saída, dispositivos de armazenamento, barramentos de Entrada e Saída. Tipos de Memória. Memória Associativa/Cache. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Características dos principais processadores do mercado. Sistemas Operacionais de Redes, Sistemas Operacionais da família Windows e Linux. Vírus de computador. Aplicativos básicos: Processadores de textos e planilhas eletrônicas. Conceitos básicos da Internet, navegadores Web, aplicativos e serviços de e-mail, protocolos do correio eletrônico da Internet (POP3 e SMTP), aspectos de segurança da Internet. Protocolos e serviços de rede utilizados na Internet. Redes de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Técnicas básicas de comunicação, multiplexação, comunicação síncrona e assíncrona, comunicação simplex, half-duplex e full-duplex. Técnicas de comutação de circuitos e pacotes. Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Arquitetura TCP/IP, Serviços e principais utilitários. Nível de Rede do TCP/IP: Protocolo IP, Endereçamento IP, sub-endereçamento, CIDR. Nível de transporte do TCP/IP: Protocolos TCP e UDP, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. Instalação e Configuração dos serviços de rede TCP/IP nos sistemas das famílias Linux. Cabeamento Estruturado. Rede Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e 802.11. Conceitos e funcionamento dos principais serviços de rede - Servidores de e-mail, servidores Web, servidores Proxy, serviços de DNS, DHCP, SSL, NTP, SSH, FTP e HTTP. Configuração destes serviços nos ambientes Linux. Segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Conceitos de DMZ. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Ferramentas de segurança e desempenho - Firewalls, proxies, Antivírus e IDS. Fundamentos de Chave Pública e Privada, Assinatura Digital e Certificação digital. ICP Brasil. Conceitos de Roteamento, protocolos de roteamento RIP, OSPF e BGP, controle de congestionamento. Gerenciamento de Redes e os conceitos do protocolo SNMP, LDAP e SAMBA. Noções de Análise de negócios. Noções de Análise de processos.</p>
<p>Analista em Tecnologia da Informação - Segurança</p>	<p>Segurança da informação: Gestão de segurança da informação conforme normas NBR ISO/IEC 27.001 e 27.002; classificação e controle de ativos de informação; segurança de ambientes físicos e lógicos; controles de acesso; definição, implantação e gestão de</p>

	políticas de segurança e auditoria. Gestão de riscos conforme normas NBR ISO/IEC 27.005/2019; planejamento, identificação e análise de riscos; plano de continuidade de negócio. Prevenção e tratamento de incidentes de ataques a redes de computadores. Gestão da continuidade de negócio, contingência e recuperação de desastres conforme normas ABNT NBR ISO 22301:2012 e ABNT NBR ISO 22313:2015. Criptografia: conceitos sobre técnicas e algoritmos de Criptografia Simétrica, Assimétrica e Hash. Certificação Digital: noções sobre infraestrutura de chaves públicas, certificação digital e suas utilizações. Conhecimento conceitual sobre ataques cibernéticos e resposta a incidentes de segurança cibernética. Meios de pagamento: conceitos sobre cartões de crédito, débito, contas-correntes, PIX e tecnologias de pagamento como NFC, chip e carteiras digitais. Arquitetura e equipamentos de segurança: Arquitetura de Rede TCP/IP: funcionamento, aspectos práticos e conceitos dos protocolos. Equipamentos de redes: características conceituais dos equipamentos utilizados na implementação de redes e suas funções. Equipamentos e sistemas de segurança: características conceituais de cada sistema, formas de funcionamento e posicionamento na arquitetura de redes.
Analista em Tecnologia da Informação - Geoprocessamento	Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração, estrutura de dados. Arquitetura clientserver multcamadas. Desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. Paradigma de orientação a Objetos: conceitos e aplicações. Banco de dados: características dos bancos relacionais (PostgreSQL, MySQL) e a linguagem SQL. Modelagem de dados: Diagramas Entidade-Relacionamento e mapeamento para modelo relacional. Tecnologias WEB: Webservices, AJAX, XML, HTML5, CSS, Javascript. Conhecimentos sobre Linguagens de programação WEB: PHP, JAVA. Interface homem-máquina: interface gráfica, usabilidade e acessibilidade. Noções básicas de virtualização e containers. Noções básicas de desenvolvimento seguro de software. Análise de negócios. Análise de processos. Metodologias ágeis: Scrum, TDD, XP, Kanban. Engenharia de software: Qualidade de software, Padrão de projeto, Projeto de software, Análise de Requisitos, Prototipação, Testes, Gerência de configuração, Integração contínua. Segurança da Informação: autenticação, certificação digital, chaves pública e privada e protocolos seguros. Conceitos Básicos: sistema de informação geográfica (SIG); Mapas e análise de mapas; Fonte de dados; Modelos no espaço: geo-campos e geo-objetos; Arquitetura de SIG: estrutura geral e gerência de dados; Sistemas de coordenadas e georreferenciamento; Tipos de dados: matricial e vetorial; Modelos de terreno; Topologia; Análise de relacionamento topológico; Bancos de dados geográficos; Redes neurais artificiais; Organização de ambiente de trabalho em SIG; e Modelos de SIG (dual e integrado).

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

u, _____, portador(a) do NIS
 o _____ e da Carteira de Identidade/UF nº _____/_____, CPF nº
 _____, residente na _____
 _____, nº _____, Bairro _____, município de
 _____ / _____, CEP: _____ - _____ DECLARO, para efeito de concessão de
 isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, nos termos do art. 3º da Lei Municipal
 nº 5.985, de 06 de maio de 2024, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital
 e abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº
 1.016/2022, transcritas a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Local / Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE

Eu, _____, identidade nº _____ / _____, CPF nº _____, nascido em ____/____/____, DECLARO, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024, e para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, QUE atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, QUE sou doador de sangue e QUE efetuei 4 (três) doações nos últimos 2 (dois) anos nas datas a saber: ____/____/____, ____/____/____, ____/____/____ e ____/____/____.

Local / Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

Eu, _____, identidade nº _____, CPF nº _____, nascido em ____/____/____, DECLARO, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024, e para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou doador de medula óssea, inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME sob nº _____.

Local / Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO VII - AUTODECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, identidade nº _____ / _____, CPF nº _____, nascido em ____/____/____, DECLARO, nos termos da Lei Municipal nº 5.268, de 22 de fevereiro de 2021 e para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou pessoa com deficiência assim definida na Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Local / Data: _____

Assinatura: _____

CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS ANIMAIS DA SERRA

Considerando que não houveram recursos, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais do Município da Serra por meio da Comissão Eleitoral, nomeada pela Portaria SEMMA Nº005 DE 17 DE MAIO DE 2024, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei municipal nº4.583, de 20 de setembro de 2016 pelo Decreto nº3084 de 14 de setembro de 2018, que regulamentam a estrutura do Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais da Serra - CMPDA, bem como Regimento Eleitoral 2024 x 2026 divulga o resultado final da eleição dos conselheiros eleitos na eleição ocorrida dia 27 de junho de 2024, no Auditório da SEDU -Secretaria Municipal de Educação da Serra (prédio novo), localizado à Rua Domingos Martins, 181 - Serra Centro, Serra, Estado de Espírito Santo.

DIVULGAÇÃO FINAL DA ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS ELEITOS REPRESENTANDO O SEGMENTO DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA, REPRESENTANDO ENTIDADES DE PROTEÇÃO ANIMAL, GRUPOS DE PROTEÇÃO E PROTETORES INDEPENDENTES QUE ATUAM NO MUNICÍPIO DA SERRA:

Candidatos representantes de Protetores Independentes	Quantidade de votos
Titular: Lucilene de Aquino Gomes Mattos Suplente: Rubia Giuberti	25 votos
Titular: Wanessa Pimentel de Araujo Suplente: Marinez Pimentel de Araujo	05 votos
Branco	01 voto
Nulo	02 votos

Candidatos Representação da Entidade de Proteção Animal:

Não houveram inscrições para o segmento de ONG. De acordo com o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS DO SEGMENTO DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA, REPRESENTANTES DE ENTIDADE DE PROTEÇÃO ANIMAL, GRUPOS DE PROTEÇÃO OU PROTETORES INDEPENDENTES QUE ATUAM NO MUNICÍPIO DA SERRA PARA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS ANIMAIS**, publicado no dia 05 de junho de 2024, no Diário Oficial do Município da Serra, menciona em seu artigo 5º, que:

§ 1º Na ausência de candidatos da Entidade de Proteção Animal ou dos Grupos de Proteção ou Protetores Independentes de Proteção Animal, a vaga será preenchida pela representação mais votada.

Resultado Final

Representação da Entidade de Proteção Animal:

Titular: Lucilene de Aquino Gomes Mattos
Suplente: Rubia Giuberti

Representação de Grupos de Proteção ou Protetores Independentes de Proteção Animal:

Titular: Wanessa Pimentel de Araujo
Suplente: Marinez Pimentel de Araujo

Serra/ES, 08 de julho de 2024
CLAUDIO DENICOLI DOS SANTOS
Secretário de Meio Ambiente

Membros da Comissão Eleitoral:

Diane Alencar Moreira
Marina Antunes Santa Cecilia Simões
Mylena Melotti Ribeiro

Protocolo 1357503

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ESCOLHA DE VAGAS E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO (REFERENTE AO EDITAL DE AUTUAÇÃO DE Nº 070/2024)

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, atendendo ao **Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 006/2023**, convoca os profissionais classificados, relacionados abaixo, a apresentarem - se para a escolha de vaga na SEDU/GRH no **CENTRO ADMINISTRATIVO ARINO GONÇALVES, localizado à Rua Domingos Martins - Nº 181, Serra Sede - ES**), conforme cronograma abaixo.

NOTA: O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de atender à convocação, ou apresentar sintomas de síndrome gripal (tosse, coriza, febre, falta de ar) poderá fazê-lo por procurador com procuração simples, bem como documento de identificação com foto, devendo comparecer no mesmo dia, local e horário definidos neste Edital. **Não será permitida a presença de acompanhante.**

PROFESSOR MaPB - ENSINO RELIGIOSO GRUPO II 05/07/2024 (SEXTA-FEIRA) - 17 HORAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO
21	LAYSLON SANTANA COSTA
23	DANIEL MARCOS DE OLIVEIRA ROQUE
24	MIQUEIAS DE OLIVEIRA FERREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 05 DE JULHO DE 2024.

LUCIANA GALDINO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Protocolo 1357534

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INDEFERIDOS APÓS CONVOCAÇÃO PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA POR MEIO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - EDITAL PSS Nº 006/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO Nº 070/2024

CARGO: PROF. MaPB - ENSINO RELIGIOSO - GRUPO II

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO
22º	ANDRÉ MOREIRA MEDEIROS	NÃO AUTUOU PROCESSO - ITEM 12.7 DO EDITAL Nº 006/2023 - ELIMINADO

SERRA, 05 DE JULHO DE 2024

LUCIANA GALDINO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Protocolo 1357541



EDITAL DE ABERTURA Nº 003/2024, DE 08 DE JULHO 2024**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES – AUDITOR FISCAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, em observância da Lei Municipal nº 1.546, de 27 de setembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, da Lei Municipal nº 1.824, de 23 de maio de 1995, que dispõe sobre o plano de carreira e vencimentos dos servidores da administração direta do poder executivo do município de serra, da Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra, Lei Municipal nº 3.823, de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o redimensionamento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo do município da Serra, e dá outras providências, código de identificação do concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: 069E0700001.2024.003, torna pública a realização do **Concurso Público nº 003/2024** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Serra, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP, em conjunto com a Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.2. A seleção para os cargos constantes neste edital será constituída das seguintes etapas/fases, sob responsabilidade do IDCAP:
 - a) Provas Objetivas;
 - b) Prova Discursiva; e
 - c) Provas de Títulos.
- 1.3. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, desde que realizada prévia convocação dos candidatos, e o não comparecimento na data e horário estabelecidos, implicará na eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para realização das mesmas.
- 1.4. As provas objetivas e discursivas serão realizadas, preferencialmente, no Município da Serra/ES.
- 1.5. Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Anexo I deste Edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.
- 1.6. O prazo de validade do Concurso é de **2 (dois) anos**, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público e nos prazos estimados no Anexo I deste Edital, contados da data de publicação do mesmo. Após essa data, o prazo estará precluso.
 - 1.7.1. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
 - 1.7.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.
 - 1.7.3. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste Edital.
 - 1.7.4. Impugnações referentes à retificação deste Edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:
 - a) O assunto deste e-mail: "Impugnação contra retificação nº ____ do Edital nº ____/____";
 - b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
 - c) Argumentação fundamentada.
- 1.8. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.
- 1.9. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. O código do cargo/função, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas para Pessoa com Deficiência (PcD), Pessoa Negra (PN) as cargas horárias semanais estão descritas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**CARGO: Auditor Fiscal de Atividades Urbanas**

Cód.	Função	Vagas Imediatas	Vagas AC ¹	Vagas PcD ²	Vagas PN ³	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
101	Sanitária	03 + CR ⁴	02	-	01	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
108	Meio Ambiente	03 + CR ⁴	02	-	01	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo em: biologia; engenharia ambiental, agrônômica, civil, florestal, medicina veterinária; oceanografia; zootecnia; química; geografia; geologia ou gestão ambiental, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

109	Proteção e Defesa do Consumidor	06 + CR ⁴	03	01	02	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
110	Urbanas	12 + CR ⁴	07	01	04	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet
111	Obras	12 + CR ⁴	07	01	04	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, nas áreas de Arquitetura ou Engenharia Civil;

								conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, internet e programas de Arquitetura e Engenharia
112	Transporte	2 + CR ⁴	02	-	-	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
CARGO: Auditor Fiscal de Tributos								
113	Auditor Fiscal de Tributos	15 + CR ⁴	09	01	05	40h	R\$ 4.502,47	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Estatística, Economia, Direito, Tecnologia da Informação e Engenharia, conhecimentos básicos de informática em especial de

								editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

AC¹ - Ampla Concorrência; PCD² - Pessoa com Deficiência; PN³- Pessoa Negra; CR⁴ - Cadastro de Reserva;

2.2. Todos os cargos farão jus ao auxílio alimentação estabelecido pela Lei nº 4.674/2017, no valor atual de R\$800,00 (oitocentos reais).

2.3. O cargo de **Auditor Fiscal de Atividades Urbanas**, em todas as funções, poderá fazer jus a gratificação de produtividade, prevista na Lei Municipal nº 2.445, de 21 de novembro de 2001, com possibilidade de ganho variável cujo valor máximo é de R\$7.900,00.

2.4. O cargo de **Auditor Fiscal de Tributos** poderá fazer jus a gratificação de produtividade, prevista na Lei Municipal nº 2.405, de 03 de agosto de 2001, com possibilidade de ganho variável. A soma da produtividade ao vencimento mensal não poderá ultrapassar o limite de remuneração estabelecida em Lei para o Executivo Municipal.

2.5. A descrição das Atribuições dos Cargos consta no Anexo II deste Edital.

2.6. A lotação dos candidatos classificados nas vagas existentes para qualquer cargo é de exclusiva competência da Prefeitura Municipal da Serra, podendo o candidato ser lotado em qualquer setor/localidade, caso haja demanda de cargos contidos neste Edital, considerando a necessidade de atendimento ao interesse público.

2.7. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único previsto na Lei Municipal nº 1.546, de 27 de setembro de 1991, a Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra e a demais normativas vigentes no Município da Serra.

2.8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.9. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo, conforme art. 12 da Lei Municipal nº 2.360/2001:

- tiver nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, guardadas as limitações legais;
- comprovar ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- estiver em gozo dos direitos políticos;
- comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental para o exercício da função, atestado por inspeção médica oficial;
- tiver habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- apresentar atestado de antecedentes criminais;
- preencher as condições especiais, prescritas em lei ou regulamento, para determinados cargos ou carreiras.

2.10. A investidura em cargo ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

3. DAS VAGAS RESERVADAS

3.1. Ficam reservadas às pessoas com deficiência e/ou negros o percentual das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme estabelecidas nos itens 3.9.1 e 3.10.1 deste Edital.

3.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) e/ou pessoa negra (PN).

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

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

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

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

3.6.1. O candidato indeferido na reserva de vagas constará apenas na lista de Ampla Concorrência se possuir, em cada fase anterior, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, exceto nas situações de declaração falsa, conforme a hipótese do item 3.8.

3.7. Na hipótese de não haver candidatos negros ou pessoa com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.8. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.9. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

3.9.1. Fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade a **pessoas com deficiência**, conforme os termos dispostos na Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.9.2. Para cargos constantes neste Edital de concurso público com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD) figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.9.3. Na hipótese de a aplicação do percentual previsto no item 3.9.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

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

3.9.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

3.9.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar digitalmente cópia do laudo original, durante prazo de inscrição estipulado no Anexo I deste Edital, em campo específico no link de inscrição.

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

- a) constar nome completo do candidato;
- b) constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;
- c) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);
- d) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.9.7;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.9.7;
- g) ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

3.9.8. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições descritas nas alíneas do item 3.9.7, no que couber.

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

3.9.10. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos item 3.9.6 a 3.9.9, será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD.

DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:

3.9.11. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência classificados nas etapas deste Concurso Público serão convocados, por meio do Edital de Convocação para Realização de Perícia Médica a ser divulgado em data posterior, para avaliação presencial por equipe multiprofissional designada pelo IDCAP que emitirá parecer sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do perfil para o qual concorre.

3.9.12. A perícia médica poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no Edital de Convocação, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou

a ausência, na Perícia Médica.

3.9.13. O candidato, para realizar a perícia médica, deverá apresentar documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, na forma do item 7.11.2 e seus subitens.

3.9.14. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos do laudo original e/ou sua cópia autenticada e de exames complementares, quando couber, que atestem a deficiência alegada pelo candidato no ato de inscrição, contendo as informações descritas no item 3.9.7 deste edital.

3.9.15. O laudo, seja original ou cópia autenticada, será retido por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

3.9.16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião

da avaliação da condição de sua deficiência:

- a) não atender à convocação para avaliação pela equipe multiprofissional;
- b) não apresentar laudo que caracteriza a deficiência (original ou cópia autenticada);
- c) apresentar laudo que caracteriza a deficiência emitida em período superior àqueles descritos na alínea g) do item 3.9.7 ou no item 3.9.8;
- d) deixar de cumprir as exigências de que tratam o Edital de Convocação;
- e) não for considerado pessoa com deficiência, conforme a legislação vigente, na avaliação da sua condição;
- f) se evadir do local de realização da avaliação multiprofissional sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no item 3.9.13 deste Edital.

3.9.17. Havendo dúvidas em relação à condição alegada pelo candidato, a equipe multiprofissional poderá, justificadamente, exigir exames complementares específicos que ocorrerão às expensas do candidato.

3.9.18. Na ocasião da publicação do Edital de Convocação, poderão ser exigidos documentos complementares daqueles listados neste tópico.

3.10. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

3.10.1. Fica reservado o percentual de **30% (trinta por cento)** para negros das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.963, de 10 de dezembro de 2015.

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

3.10.3. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item 3.10.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.10.4. Para fins de inscrição neste edital, serão considerados negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do disposto no inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, na forma do regulamento;

3.10.5. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto relativo a este Edital, não podendo ser estendida a outros certames.

DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS:

3.10.6. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas negras e classificados nas etapas deste Concurso Público serão convocados por meio do Edital de convocação para realização de heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.7. O candidato que deixar de cumprir as exigências relativas ao processo de heteroidentificação ou for indeferido perderá o direito às vagas reservadas.

3.10.8. Após análise documental e/ou entrevista será divulgado resultado preliminar da heteroidentificação na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.9. Após análise dos recursos será divulgado o resultado definitivo quanto à análise documental e/ou entrevista do procedimento de verificação da veracidade das informações prestadas.

3.10.10. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras por ocasião da heteroidentificação:

- a) não atender à convocação para procedimento de heteroidentificação;
- b) não apresentar documentação exigida neste Edital;

- c) deixar de cumprir as exigências no procedimento da entrevista deste Edital, em especial ao item 3.10.18, quando aplicável;
- d) se recusar a ser filmado durante o procedimento da entrevista, quando aplicável;
- e) não apresentar o documento de identidade original com foto durante o procedimento da entrevista, na forma definida no item 7.11.2 deste Edital, quando aplicável.

DO PROCEDIMENTO PARA CANDIDATOS NEGROS:

3.10.11. Para o procedimento de heteroidentificação, os candidatos que se autodeclararam negros deverão se apresentar perante a Comissão de Heteroidentificação para Entrevista, sendo especificamente convocados para esse fim por meio de Edital de Convocação, na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.12. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no concurso público e as características fenotípicas do candidato negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

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

3.10.12.2. As características fenotípicas descritas no item acima são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

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

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

3.10.15. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

3.10.16. O candidato convocado deverá enviar eletronicamente, no período previsto no Anexo I deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site do IDCAP, na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3x4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme item 7.11.2 edital.

3.10.17. Os arquivos a serem enviados deverão atender aos requisitos abaixo:

- a) reflita a aparência atual do candidato;
- b) serem frontais, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) serem coloridas e apresentarem boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, ou quaisquer tipos de intervenções tecnológicas, e terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) terem sido tiradas sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

3.10.18. Para o comparecimento à Entrevista, o candidato deverá portar documento de identificação com foto, na forma do item 7.11.2 e seus subitens, e seguir as seguintes determinações:

- a) não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);
- b) não será permitido o uso de óculos escuros;
- c) não será permitido o uso de maquiagem;
- d) não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);
- e) não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

4.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao concurso público da **Prefeitura Municipal da Serra – Auditor Fiscal**, consoante seguintes observações:

- a) Acessar o endereço eletrônico do IDCAP durante o prazo de inscrições previsto no Anexo I deste Edital;
- b) ler e estar de acordo com as normas deste Edital;

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

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

4.5. O IDCAP não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.6. Os eventuais erros de digitação verificados após a efetivação da inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo candidato no site do IDCAP.

4.6.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.7. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital ou, eventualmente, nos métodos de pagamento disponíveis na área de inscrição.

4.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizada para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

4.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso.

4.12. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal da Serra e/ou do IDCAP.

4.13. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, via conciliação bancária, ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 4.17 deste Edital.

4.14. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato, com cargos no mesmo horário de prova, este 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.

4.15. No formulário de inscrição, os candidatos deverão assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que tem ciência e que não se opõe ao tratamento e ao processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo deste Concurso Público, a fim de possibilitar a efetiva execução deste Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

4.16. O valor correspondente à **taxa de inscrição**, será de **R\$100,00** (cem reais).

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

4.17.1. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, após concluir procedimento de inscrição no período indicado no Anexo I deste Edital, comprovar se enquadrar em uma das seguintes condições:

- a) candidato hipossuficiente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e do art. 3º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- b) candidato doador de sangue fidelizado, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- c) candidato doador de medula óssea, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- d) candidato portador de deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 5.268, de 22 de fevereiro de 2021; ou
- e) candidatas mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei Municipal nº 5.999, de 10 de maio de 2024.

4.17.2. Para solicitar a isenção, o **candidato hipossuficiente** inscrito no CadÚnico deverá preencher as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico e enviar, **em um único arquivo**:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura; e
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação; e
- c) cópia da Carteira de Trabalho, da Conta de Luz Social e do contrato de locação, se aplicável; e
- d) informar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, com **cadastro válido e atualizado** nos termos da Portaria MDS nº 177/2011; e
- e) enviar a autodeclaração de membro de "Família de Baixa Renda", conforme Anexo IV deste Edital de abertura.

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

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

4.17.3. O candidato **doador de sangue fidelizado** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) documento expedido pela entidade coletora (comprovante, declaração), devendo ser órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios do Estado do Espírito Santo que comprove a doação de, no mínimo, **2 (duas) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois)** anos imediatamente anteriores à publicação do edital e;
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo V deste Edital.

4.17.4. O **candidato doador de medula óssea** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo VI deste Edital;

4.17.5. O **candidato com deficiência** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) laudo que comprove a deficiência alegada contendo os elementos descritos no item 3.9.7 deste Edital; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo VII deste Edital;

4.17.6. A candidata **mulher vítima de violência doméstica e familiar** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção, um dos seguintes documentos:

- a) certidão que comprove a existência de ação penal enquadrando o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha; ou
- b) comprovante de instauração de inquérito policial contra o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha; ou
- c) declaração carimbada e assinada, emitida pelo profissional da Equipe Multidisciplinar que realizou o atendimento à mulher nos serviços da Rede de Proteção e Atendimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar.

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

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

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

taxa.

5. DAS SOLICITAÇÕES DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS E ATENDIMENTO ESPECIAL

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

5.2. No ato da inscrição, o **candidato com deficiência** e/ou que **necessitar de adaptações razoáveis** das provas objetivas e das provas discursivas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ampliadas, leitor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras e/ou tempo adicional), acompanhadas de laudo caracterizador de deficiência emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área dos impedimentos apresentados pelo candidato, os elementos descritos no item 3.9.7 deste Edital.

5.3. A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 3.9.7 deste Edital, a descrição da necessidade de tempo adicional para a realização das provas, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada no item 5.4 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 5.6 e seus subitens.

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

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

5.6. DA CANDIDATA LACTANTE

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

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

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

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

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

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

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

5.6.7.1. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação, em cada um dos turnos de prova.

5.7. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

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

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

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

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

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

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

5.8. DA UTILIZAÇÃO DE ARTIGOS RELIGIOSOS

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

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

5.9. DAS OUTRAS CONDIÇÕES

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

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

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

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

5.9.4. Para segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas, entretanto, ao candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 2003 e necessitar realizar as provas/fases armado deverá, durante o período das inscrições:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar eletronicamente cópia legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei;

c) no dia das provas/fases candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

5.9.4.1. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que não solicitar o atendimento especial no ato da inscrição não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

6. DAS ETAPAS

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

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova Discursiva	Todos os cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Todos os cargos	Classificatório	IDCAP

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

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

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

- obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da Prova Objetiva;
- não terem zerado alguma das disciplinas da Prova Objetiva;
- estiverem classificados, conforme tabela abaixo, observada a proporcionalidade da reserva de vagas, respeitados os empates na última posição:

Quantidade de vagas imediatas	Quantitativo de classificados
De 0 a 1 vaga	30
De 2 a 3 vagas	40
Igual ou acima de 4 vagas	10 vezes o número de vagas

6.4. Na etapa da Prova Discursiva serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% da pontuação total.

6.4.1. Somente serão corrigidas e pontuadas as Provas Discursivas dos candidatos classificados na Prova Objetiva.

6.5. Somente serão verificados e pontuados os títulos da Prova de Títulos dos candidatos classificados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva.

6.6. O candidato não classificado na Prova Objetiva ou Prova Discursiva será considerado eliminado do Concurso Público.

6.7. DA PROVA OBJETIVA

6.7.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, contido no Anexo III deste Edital e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR			
Disciplina	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	2,0	10,0
Raciocínio Lógico-Matemático	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal	05	2,0	10,0
Informática Básica	05	2,0	10,0
Princípios da Administração Pública	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	10	3,5	35,0
TOTAL	40	-	100

6.7.2. As questões serão numeradas sequencialmente, contendo 5 (cinco) alternativas para resposta, com apenas uma correta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. DA PROVA DISCURSIVA

6.8.1. A prova discursiva será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

6.8.2. A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo com base em tema atual formulado pela Banca Examinadora.

6.8.3. A **prova discursiva terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos** e será avaliada com base nos critérios a seguir:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Formal	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15,0
	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Regência verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático - semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	
	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e inter-relação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	

	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	
--	---	-----	--

6.8.3.1. A prova discursiva deverá ser redigida pelo próprio candidato de forma clara e sem emendas ou rasuras, 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 colaborador do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.8.3.2. A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

6.8.3.3. **O título é um elemento opcional** na produção da prova discursiva, portanto **não será considerado como linha escrita**, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

6.8.4. Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.

6.8.4.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada, sendo atribuída nota ZERO prova discursiva.

6.8.5. O preenchimento da Folha de Resposta da Prova 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 e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

6.8.6. A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

6.8.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar Folha de Resposta da Prova Discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

6.8.7.1. A não devolução, pelo candidato, da Folha de Resposta da Prova Discursiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

6.8.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- 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.

6.8.9. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site do IDCAP conforme cronograma do Anexo I deste Edital.

6.8.10. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site do IDCAP após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da mesma.

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

6.9. DA PROVA DE TÍTULOS

6.9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos classificados nas etapas anteriores do Certame.

6.9.2. A avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora, em função dos títulos acadêmicos encaminhados eletronicamente pelos candidatos, com base nos prazos e nas condições previstas neste Edital, observados os valores/pontos preestabelecidos no item 6.9.15 deste Edital.

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

6.9.4. A análise dos títulos se dará por meio da comprovação dos dados informados preliminarmente pelo candidato

no preenchimento da inscrição online e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS

6.9.5. Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e no item 11 deste Edital e seus subitens, dentro dos prazos previstos no Anexo I, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.

6.9.6. A plataforma eletrônica para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela no item 6.9.15 deste Edital, devendo o candidato anexar, **individualmente** e em **cada tópico** a documentação comprobatória correspondente à descrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

A. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO, na área em que concorre</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar .	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
A.2. <u>MESTRADO, na área em que concorre</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar .	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.4. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO, na área em que concorre</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar .	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		10,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		10,00

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

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

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

6.9.18. 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 idiomas, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;

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

6.9.20. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

6.9.20.1. Se o candidato **informar pontuação menor do que a real**, este **não fará jus ao aumento da pontuação**, sendo considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

6.9.20.2. Se o candidato **informar pontuação maior do que a real**, a mesma será **corrigida e diminuída**.

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

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação das provas objetivas e discursivas será realizada na data prevista no cronograma do Anexo I deste Edital e no horário estipulado na tabela abaixo:

TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Vespertino	Todos os cargos/funções	13:00h	13:45h	14:00h	18:00h

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
- e) uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, **salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso no dia da aplicação**, e conforme item 5.5 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12.17. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas e/ou Folha de Resposta da Prova Discursiva, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

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

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

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

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- i) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;
- j) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- k) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- l) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- m) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) não assinar o Cartão de Respostas;
- o) assinar ou fazer marcações na Folha de Resposta da Prova Discursiva, caso haja, que possam identificar o candidato;
- p) permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova;
- q) não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;
- r) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope porta-objeto;
- s) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- t) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP.

7.12.22. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

8. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira:

$$\text{Pontuação Final (PF)} = \text{Nota da Prova Objetiva (PO)} + \text{Nota da Prova Discursiva (PD)} + \text{Nota da Prova de Títulos (PT)}$$

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

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

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtido maior nota na prova discursiva;
- c) obtido maior nota na prova objetiva;
- d) obtido maior nota na prova de títulos;
- e) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- f) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Saúde Pública;
- g) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- h) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;
- i) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- j) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal;
- k) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;
- l) maior idade, considerando dia, mês e ano; e
- m) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

8.5. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea k) do item 8.4 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 à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

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

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

- a) Resultado Final da ampla concorrência, por cargo e área de formação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas reservas de vagas;
- b) Resultado Final por cargo/área de formação dos candidatos aprovados para cada tipo de reservas de vagas.

9. DOS RECURSOS

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

- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento das inscrições;
- c) contra o indeferimento da inscrição nas: condição especial e/ou vagas reservadas;
- d) contra as questões da Prova Objetiva e do gabarito preliminar;
- e) contra o resultado da Prova Objetiva;
- f) contra o padrão de respostas da Prova Discursiva;
- g) contra o resultado da Prova Discursiva;
- h) contra o resultado da Prova de Títulos;
- i) contra o resultado preliminar de cada etapa/fase;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

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

9.13. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;

- e) apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor seja desrespeitoso;
- i) encaminhados por qualquer meio diferente daquele estabelecido no item 9.3.

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

10.DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

10.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal da Serra mediante publicação no Diário Oficial.

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

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

10.3.1. A ordem de convocação das vagas reservadas às pessoas com deficiência seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada às pessoas com deficiência será a 5ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.2. A ordem de convocação das vagas reservadas aos candidatos negros seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa negra será a 2ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga, 9ª vaga, 12ª vaga, 15ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.3. Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, os critérios de desempate estipulados no item 8.4 deste Edital deverão ser aplicados, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

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

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

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

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal da Serra, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

10.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Serra, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

10.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo, previsto na Lei Municipal nº 3.823/2011, conforme o caso, e neste Edital, bem como sua condição física e mental para participação nas fases do certame e para o desempenho das atividades.

11.DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS

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

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

- a) cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário.
- b) o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
- c) as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
- f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

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

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

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

11.2. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou Prefeitura Municipal da Serra, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

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

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

12.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Serra/ES, 08 de julho de 2024.

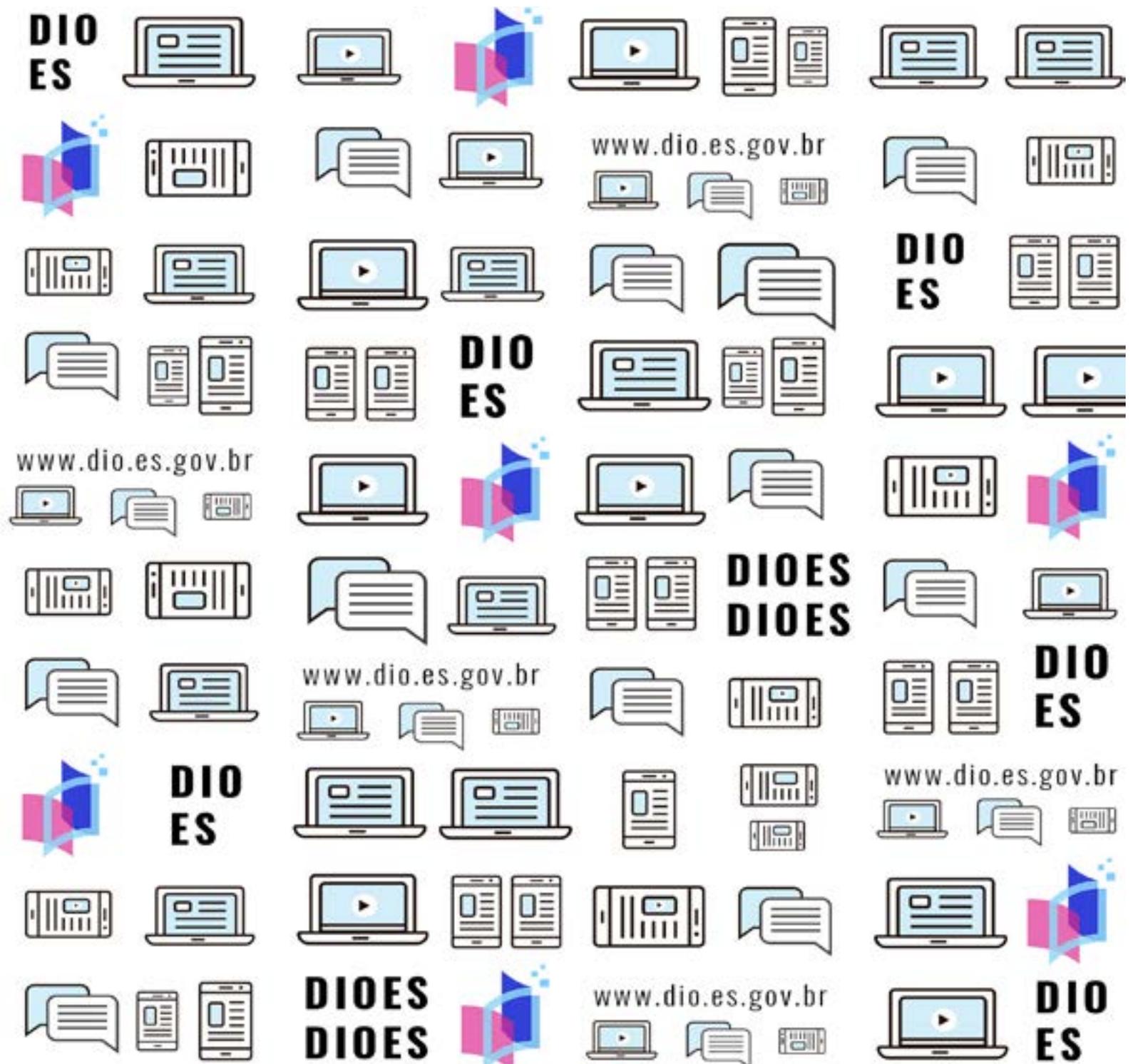
RICARDO SAVACINI PANDOLFI
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	08/07/2024
Período para impugnação contra o edital de abertura	08 e 09/07/2024
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	12/07/2024
Período de inscrições	08/07 a 19/08/2024
Período para envio de títulos	08/07 a 20/08/2024
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	08/07 a 19/08/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	08/07 a 19/08/2024
Período de envio de documentação para o Procedimento de Heteroidentificação (candidatos autodeclarados negros)	08/07 a 19/08/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09 a 10/07/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	30/07/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	31/07/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/08/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/08/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	20/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	26/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	26/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	26/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	27/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	27/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/08/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	03/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	03/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	03/09/2024
Homologação das inscrições	03/09/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	03/09/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	03/09/2024
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	13/09/2024
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	13/09/2024

Realização da prova objetiva	22/09/2024
Realização da prova discursiva	22/09/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	23/09/2024
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	23/09/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	24/09/2024
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	24/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	03/10/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	03/10/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	03/10/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	04/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	09/10/2024
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva	09/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	29/10/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	29/10/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	30/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	13/11/2024
Divulgação do resultado oficial da prova discursiva	13/11/2024
Convocação para Entrevista do Procedimento de Heteroidentificação e da Perícia Médica	14/11/2024
Período para realização da Entrevista perante a Comissão de Heteroidentificação	15 a 24/11/2024
Período para realização da Perícia Médica	15 a 24/11/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	18/11/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	19/11/2024
Resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	28/11/2024
Período de recurso contra o resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	29/11/2024
Divulgação do resultado dos recursos do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	13/12/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	13/12/2024
Divulgação do resultado oficial do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	13/12/2024
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	13/12/2024
Divulgação do Resultado Final do Certame	13/12/2024

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Sanitária	Atuar de acordo com diretrizes do Código Municipal de Saúde da Serra - Lei Municipal nº 2.915/2005 ou outra que vier a substituí-la; fiscalizar e controlar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços quanto ao cumprimento das normas sanitárias municipais, estaduais e federais; realizar o controle sanitário dos bens de consumo, serviços e ambientes de interesse a saúde; desenvolver ações que visem orientar, disciplinar, controlar e fiscalizar tais objetos de acordo com a legislação em vigor e com a finalidade de promover a proteção e defesa da saúde da população; executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para assegurar as medidas profiláticas necessárias; fiscalizar e controlar as condições de trabalho e o ambiente físico, observando as ocorrências de doenças ocupacionais; desenvolver e participar de orientação e educação sanitária para a população e setor regulado; observar a legislação sanitária municipal; realizar visitas técnicas, levantamento de dados estatísticos; elaborar relatórios de inspeção; Atuar nas áreas técnicas em cooperação com profissionais de saúde de nível superior da Vigilância Sanitária; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das atividades



	<p>desenvolvidas; realizar registro de produção das atividades desenvolvidas em sistema de saúde; executar demais atividades aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas; integrar a equipe de vigilância sanitária e executar ações de vigilância sanitária na esfera de sua competência legal; conforme pactuação municipal junto ao Estado; fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, notificações, auto de infração, autos de apreensão, termos de apreensão, termos de interdição e de desinterdição, entre outros, referentes à prevenção e controle durante o processo de licenciamento e fiscalização de atividades de interesse da saúde; prestar atendimento ao contribuinte, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação do processo, obrigações pecuniárias vinculadas ao desenvolvimento de atividades de interesse à saúde; fiscalizar, inspecionar e vistoriar ambientes públicos e privados, obras, equipamentos, inclusive veículos, bens, produtos e serviços de interesse direto e indireto da saúde, incluindo os ambientes de trabalho e condições insalubre; efetuar apreensão e/ou inutilização de produtos de interesse da saúde que tenham sido extraídos, produzidos, fabricados, transformados, preparados, manipulados, purificados, fracionados, embalados ou reembalados, armazenados, expedidos, comprados, vendidos, trocados, cedidos ou expostos ao consumo, em desacordo com as normas sanitárias; desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; articular-se com outros setores de órgãos públicos ou privados a fim de melhor desenvolver suas atividades; participar da programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária e realizar a coleta de amostras para análise orientativa, de controle ou fiscal, de acordo com as normas sanitárias; instaurar e instruir processos administrativos sanitários sobre vigilância sanitária, elaborando relatórios e contrarrazões, quando necessário; atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover a educação sanitária quanto à aplicação das leis e regulamentos da Vigilância Sanitária, desenvolvendo estratégias de comunicação e informação permanente com a sociedade, incluindo usuários, setor regulado, gestores, profissionais de saúde e trabalhadores; elaborar materiais educativos e informativos, estudos e pesquisas que promovam o conhecimento científico e tecnológico no âmbito da Visa, organizar e compartilhar tais informações; atender à solicitação de órgãos oficiais para realizar vistorias e avaliar riscos de saúde à população; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função, lavrando e assinando autos de infração; realizar ações integradas junto às vigilâncias epidemiológicas, em saúde do trabalhador e em saúde ambiental, outros setores e órgãos; realizar plantões e emitir relatórios sobre os resultados das ações efetuadas; instruir e acompanhar adequadamente processos relacionados a serviços de Vigilância Sanitária; realizar o lançamento de autos de infração no sistema de cobrança da Prefeitura; realizar a análise e emitir manifestação fiscal em processos relacionados a serviços de Vigilância Sanitária; - elaborar relatórios sobre as inspeções desenvolvidas; manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à sua área de atuação e outras afins; articular-se com outros especialistas, para o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados à área de saúde, em especial de vigilância sanitária; propor a normatização das ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação do Município; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; utilizar recursos de informática, sistemas de gestão e dados; executar tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participar fiscalização integradas com objetivo de ampliar de maneira significativa as capacidades de monitoramento relacionadas a irregularidades urbanísticas, ambientais e sanitárias; colaborar e participar de práticas e inovações que corroborem com melhoria do serviço; coletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pelas área técnica; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas; exercer outras atribuições afins.</p>
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Meio Ambiente	Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; exercer o poder de polícia ambiental nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento ou funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de

complexidade o exigir; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, notificar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água; inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos; coletar e encaminhar para análise amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas; fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações auxiliar outros órgãos em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; fiscalizar coleta e disposição final de resíduos em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior quando for o caso; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com Auditores fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; convocar forças de policiamento, sempre que necessário; elaborar relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; interagir com Auditores fiscais de outras áreas, especialmente das áreas de obras e posturas municipais, para realizar ações conjuntas tais como a fiscalização da instalação de loteamentos e do cumprimento da legislação pertinente à sua área de atuação; manter-se atualizado sobre as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação sobre saneamento e meio ambiente; acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver; fiscalizar as interferências em áreas de preservação permanentes, áreas verdes, Unidades de Conservação e demais áreas de interesse ambiental; emitir relatórios relacionadas ao atendimento de denúncias e vistorias de fiscalização; verificar as violações às normas sobre poluição sonora; atuar na fiscalização dos incômodos causados à população em virtude de impactos ambientais causados, sejam eles sonoros, odoríferos, visuais, atmosféricos, entre outros; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional função fiscalizadora; coletar dados, informações e prestar

	<p>esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pelas área técnica; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas exercer outras atribuições afins.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Proteção e Defesa do Consumidor</p>	<p>Executar serviços de auditoria no mercado de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando ao fiel cumprimento das legislações de proteção e defesa do consumidor, bem como subsidiar com informações verídicas os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços privados, bem como as condições de seus produtos; apurar as infrações contra o consumidor; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos; apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais; efetuar ações de fiscalização em atendimento das reclamações, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infrativa; interditar, total ou parcialmente, estabelecimentos, de acordo com a legislação vigente, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; notificar infratores, de acordo com a legislação vigente, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para a apuração de práticas infrativas; lavrar Autos de Infração correlatos à atividade de fiscalização consumerista para as empresas por infringências às normas previstas na legislação de proteção e defesa do consumidor, e/ou conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação; auxiliar a chefia na tomada de decisões, em matéria de sua competência; apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade; garantir a realização do planejamento, execução e avaliação da sanções; orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados; prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência; promover abertura dos processos administrativos de fiscalização de sua competência, realizar juntadas de documentos, prestar informações, elaborar relatórios, e/ou proferir despachos nos processos de sua competência; promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; conduzir veículo, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à Administração ou às pessoas; coletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pelas áreas técnicas; realizar outras atribuições compatíveis com a função fiscalizadora consumerista; exercer outras atribuições afins.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Urbanas</p>	<p>Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas e serviços municipais; exercer o poder de polícia nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de serviços, atividades, feiras ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e fiscalizar o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas ao licenciamento/autorização de funcionamento, à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados</p>

	<p>em ruas e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; adotar as providencias necessárias para cada caso, com base na Lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade; acompanhar e fiscalizar a execução de múltiplos serviços realizados nas vias públicas para verificar o cumprimento da Lei e evitar danos ao patrimônio público; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais; instruir processos ou apurar denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; realizar plantões fiscais de acordo com escala definida pela chefia e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas; articular-se com Auditores Fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; elaborar relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; coletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pela área técnica; Articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas; realizar outras atribuições compatíveis com a função fiscalizadora.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Obras</p>	<p>Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as obras particulares no âmbito do Município; verificar e orientar os munícipes ao fiel cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras particulares; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes; efetuar vistorias em imóveis verificando se ocorreram alterações quanto ao "habite-se", nos imóveis construídos/reconstruídos ou que tenham sofridos obras, verificando se ocorreram alterações quanto projeto aprovado; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística; instruir processos ou apurar denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; instruir processos administrativos por infração verificada pessoalmente; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano; atender ao contribuinte, informando sobre taxas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação de obras e urbanística concernente a obras públicas e particulares; inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, autuando, embargando ou interditando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas,</p>

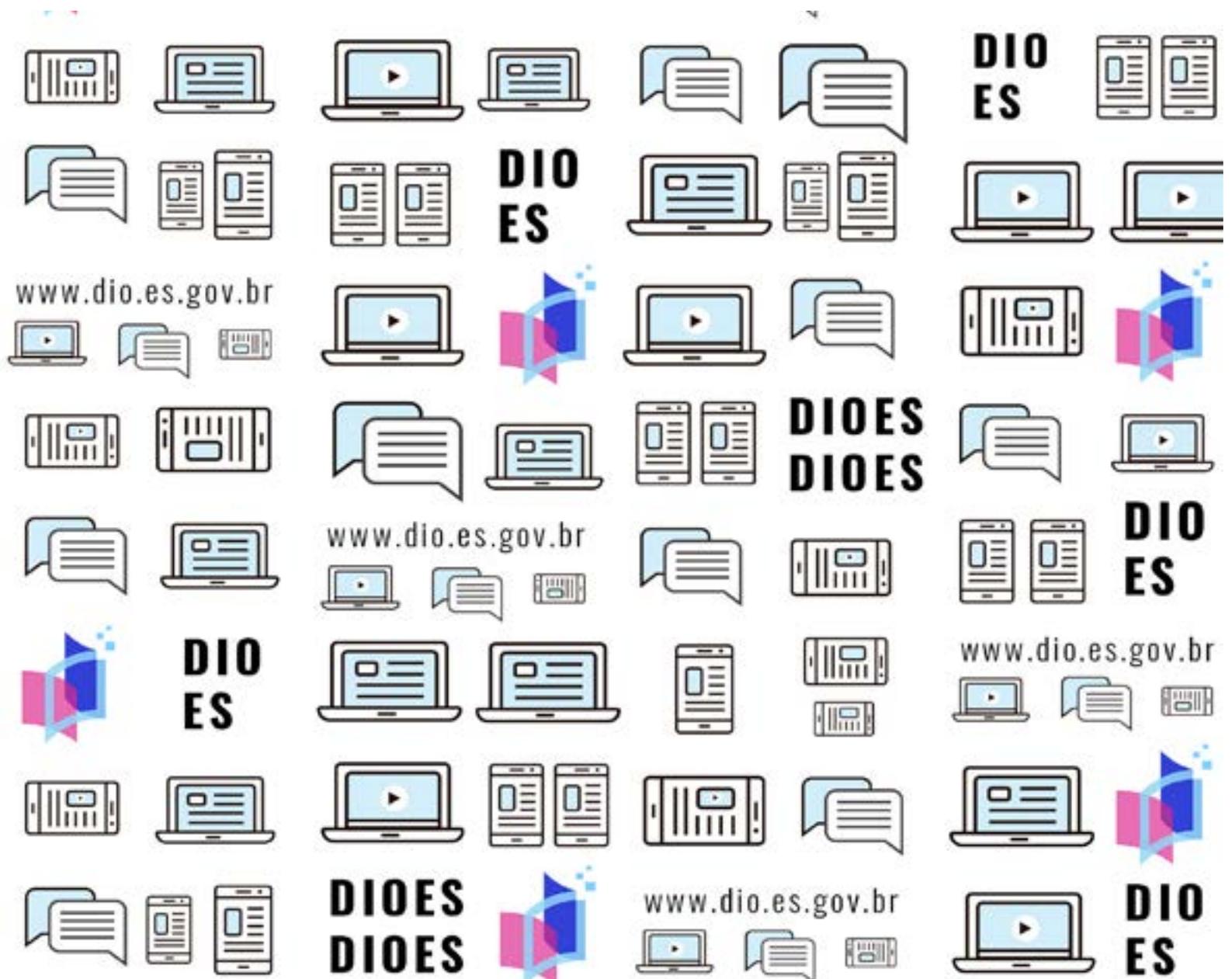
	<p>irregulares ou ilícitas; embargar e interditar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou projeto licenciado para construção; fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; informar à chefia imediata dados relativos à construção, demolição de imóveis e outras informações relevantes verificadas durante no exercício de atividade de fiscalização, bem como elaborar relatório sobre os fatos, quando solicitado; fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, emitindo pareceres, laudos técnicos e embargando, notificando e autuando aqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor; auxiliar na realização de pesquisas de campo e coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; realizar plantões fiscais de acordo com escala definida pela chefia e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; efetuar fiscalização e monitoramento das áreas públicas no sentido de coibir invasões; atuar na orientação e fiscalização das normas municipais relacionadas ao código de obras e zoneamento Municipal, atuar na vistoria e verificação do desenvolvimento das obras licenciadas para assegurar a legalidade em sua execução; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; função fiscalizadora; coletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pela área técnica; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual danos à administração ou às pessoas; exercer outras atribuições afins.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Transportes</p>	<p>Fiscalizar os serviços de transportes de passageiros e outras modalidades de transporte comercial regulamentadas sob a competência municipal, verificando o cumprimento da programação e da legislação municipal que trata sobre os serviços de transporte de âmbito municipal, para monitorar o funcionamento dos serviços, descobrir possíveis irregularidades e possibilitar o melhoramento dos serviços; fiscalizar os veículos de transporte, observando suas condições de segurança, higiene, conservação e conforto;- inspecionar a conservação interna e externa e equipamentos de segurança dos táxis e transportes comerciais; fiscalizar o aferimento de taxímetros, afixação de tabelas de preços e pontos de táxis; vistoriar os veículos táxis para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas pela lei municipal vigente, observando o estado de conservação, o número externo de identificação dos mesmos; fazer levantamento em campo para elaborar projetos, visando à instalação de placas, pontos de parada, sinalização e simplificação nos pontos de táxis do município; vistoriar os cartões de condutor dos permissionários/defensores de transporte individual; fiscalizar o cumprimento da legislação sobre o troco, fumo, passe escolar, entre outros, nos veículos de transporte individual; fiscalizar e notificar o transporte remunerado de pessoas ou bens quando não for licenciado para esse fim, com base nas normas municipais vigentes, repassando todas as ocorrências para o setor competente; aplicar notificações e/ou multas aos permissionários/defensores do transporte individual, quando constatada irregularidade nos serviços prestados; participar de campanhas de conscientização ao usuário no que diz respeito à cobrança de tarifas taximétricas; atender reclamações dos usuários dos transportes coletivos e</p>

	<p>individuais, anotando-as e repassando-as para o setor competente; adotar medidas corretivas em relação às irregularidades observadas, visando a melhoria dos serviços prestados e segurança dos passageiros do transporte coletivo e individual; elaborar planilhas para coleta de dados referentes ao transporte individual de passageiros; elaborar relatórios diários das ocorrências; cumprir e fazer cumprir as exigências da legislação dos serviços de transportes individual de passageiros, de interesse ou utilidade pública regulamentados no âmbito do Município, ressalvadas as competências da autoridade municipal de trânsito e seus agentes; investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo ou individual remunerado e de outras modalidades de transporte comerciais previstas em lei, interditando sua circulação e aplicando as penalidades cabíveis; tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes regulamentados no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à sua segurança; fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte e segurança dos passageiros; apoiar os fiscais de outras áreas de atuação da Prefeitura em ações integradas; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; verificação a concessão inerente ao transporte individual; oletar dados, informações e prestar esclarecimentos a fim de subsidiar elaboração de parecer pela área técnica; articular com a área técnica para realização de demandas cuja especificidade é indispensável para sanar eventual dano à administração ou às pessoas; realizar outras atribuições compatíveis com a sua função fiscalizadora.</p>
<p>Auditor Fiscal de Tributos</p>	<p>Realizar atividades pertinentes à Fiscalização, Auditoria, Lançamento e Arrecadação de Tributos, inexistindo, na legislação Tributária, quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como, sobre bens e direitos das atividades industriais, dos produtores, comerciantes, prestadores de serviços ou quaisquer pessoas sujeitas aos Tributos e Contribuições, nos termos da Legislação Tributária vigente; exercer as atividades da Administração Tributária, constitucionalmente definidas como essenciais ao funcionamento do Estado, nos termos do artigo 37, XXII, da Constituição Federal.</p> <p>Em caráter exclusivo, relativamente aos Impostos de competência do Município da Serra, dos Tributos e contribuições compartilhados ou delegados, sob a gestão da Secretaria Municipal de Fazenda (SEFA): Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo, bem como das notificações em favor deste; emissão de notificações a exemplo da NIAF, NAD, NAA, lavratura de autos de infração e demais documentos inerentes a procedimentos de Fiscalização de Tributos; estimativas e arbitramentos da base de cálculo dos Tributos; realizar atividades pertinentes à Fiscalização e Arrecadação do Município, bem como dos tributos compartilhados pelos Entes Federados e aqueles decorrentes da delegação de competência, inexistindo, na legislação Tributária, quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como, sobre bens e direitos das atividades industriais, dos produtores, comerciantes, prestadores de serviços ou quaisquer pessoas sujeitas aos Tributos, nos termos da</p>

Legislação Tributária vigente; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de equipamentos, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais Administrações Tributárias da União, dos Estados e dos Municípios, mediante Lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação/dados, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; analisar, elaborar e emitir parecer em processos administrativo-fiscais de retificação, cancelamento de declaração, baixa, consulta, imunidade, isenção, não incidência, revisão, exclusão, extinção, restituição, compensação, prescrição, dentre outros inerentes aos créditos tributários previstos na Legislação vigente, e quaisquer formas de suspensão de tributos e contribuições, bem como, participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; elaborar minutas de projetos de Lei, decretos, atos normativos e manifestar-se sobre matérias pertinentes à Administração Tributária; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município, em matérias de natureza tributária; instruir processos de cobrança da dívida ativa; supervisionar eventual celebração de convênio do Município com a União, por intermédio da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), para exercer as atribuições de fiscalização, lançamento de ofício e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); proceder a vistoria de bens imóveis para apuração da base de cálculo e lançamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), mediante regular processo administrativo; planejar, coordenar, supervisionar e exercer observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador de tributos ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada indispensável para a conclusão da fiscalização, nos termos da legislação aplicável; planejar, gerenciar e executar operações de monitoramento dos repasses e da movimentação contábil e fiscal relativas às atividades de competência, privativa ou delegada, inclusive as que se referem o artigo 6º da Lei Complementar no 63/90, podendo ainda verificar os documentos fiscais que, nos termos da lei federal ou estadual, devam acompanhar as mercadorias em operações de que participem produtores, indústrias e comerciantes estabelecidos no território do município, além dos outros documentos que possam influenciar os cálculos dos referidos repasses; acompanhar apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e demais critérios de participação do município no repasse estadual; atuar como representante do órgão da administração tributária no cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas ao Simples Nacional, nos termos da legislação aplicável; realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência e contra-inteligência fiscal; realizar vistorias, pesquisas, levantamentos estatísticos e projeções de assuntos de natureza tributária; acompanhar e informar sobre os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; atuar de forma integrada com os Estados ou com a União, cooperando e realizando todas as atividades inerentes a fiscalização, os lançamentos e tudo mais relacionado ao IBS ou a CBS, conforme previsto na Emenda Constitucional nº 132/2023, nos termos da Lei Complementar e do Comitê Gestor, previsto no artigo 156-B da Constituição Federal; deliberar sobre a política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos.

Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda (SEFA): Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; analisar, assessorar e acompanhar contratos e convênios relativos à administração tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à

	<p>simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos e contribuições; analisar e supervisionar programas de fiscalização na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do Município; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais de Tributos e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; elaborar cartilhas, manuais, guias e assemelhados de natureza tributária; atuar como instrutor em cursos de reciclagem a aperfeiçoamento em matéria fiscal e tributária, e como palestrante em eventos de mesma natureza; como representante do órgão de administração tributária do Município da Serra, participar em comitês gestores, grupos de trabalho ou órgãos equivalentes que tenham como escopo a regulamentação e à gestão de tributos de interesse do Município; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelas autoridades, na esfera da administração tributária da Secretaria da Fazenda, assim como as demais atribuições de fiscalização tributária previstas em Lei ou convênio; deliberar sobre o conteúdo dos cursos de formação e de capacitação, em matéria tributária, dirigidos aos integrantes da carreira; conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
--	--



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1 LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. **4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. **5. Classes de Palavras:** Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. **6. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 6.1 Acentuação gráfica; 6.2 Sinais de Pontuação; 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; **7. Reescrita de frases e parágrafos do texto:** 7.1 Significação das palavras; 7.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto; 7.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 7.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **8. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. **9. Sintaxe:** 9.1 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; 9.2 Concordância verbal e nominal; 9.3 Regência verbal e nominal; 9.4 Colocação pronominal. **10. Figuras de linguagem. 11. Redação Oficial.**

2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

3 CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Noções sobre planejamento, organização e controle. 2.Trabalho em equipe. 2.1 Motivação; 2.2 Liderança; 2.3 Comunicação interpessoal; 2.4 Relacionamento interpessoal. **3. Noções de Segurança do Trabalho;** 3.1 Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. 3.2 Prevenção de acidentes; 3.3 Noções básicas de higiene. **4. Noções de cidadania. 5. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História da Serra/ES. 6. Legislação Municipal. 6.1 Lei Municipal nº 1.546;** de 27 de setembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais; **6.2 Lei Municipal nº 2.360,** de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra; **6.3 Lei Municipal nº 3.823,** de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o redimensionamento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do poder executivo do Município da Serra e suas alterações; bem como as alterações promovidas pelas Leis Municipais nº 5.432/2022, 5.690/2023, 5.691/2023, 6.009/2024, 6.010/2024 e 6.038/2024 (publicada no Diário Oficial da Serra em 21/06/2024); **6.4 Decreto nº 3.279,** de 23 de novembro de 2018 que institui o código de ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal. **7. Ética e Cidadania.** 7.1 Ética e moral; 7.2 Ética, princípios e valores; 7.3 Ética e função pública: integridade; 7.4. Ética no setor público.

4. INFORMÁTICA BÁSICA

1. Principais componentes de um computador: 1.2 Funcionamento básico de um computador; 1.3 Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador; 1.3 Conceitos básicos sobre hardware e software; 1.4 Dispositivo de entrada e saída de dados; 1.5 Noções de sistema operacional (Windows); **2. Internet:** 2.1 Navegação na Internet; 2.2 Conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **3. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019):** 3.1 Formatação de Fonte e Parágrafo; 3.2 Bordas e Sombreamento; 3.4 Marcadores, 3.5 Numeração e Tabulação; 3.6 Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; 3.7 Manipulação de Imagens e Formas; 3.8 Configuração de página; 3.9 Tabelas. **4. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019):** 4.1

Formatação da Planilha e de Células; 4.2 Criar cálculos utilizando as quatro operações; 4.3 Formatar dados através da Formatação Condicional; 4.4 Representar dados através de Gráficos. 4.5 Fórmulas e funções. **5. Aplicativos para segurança** (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). **6. Correio Eletrônico** (e-mail).

5. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

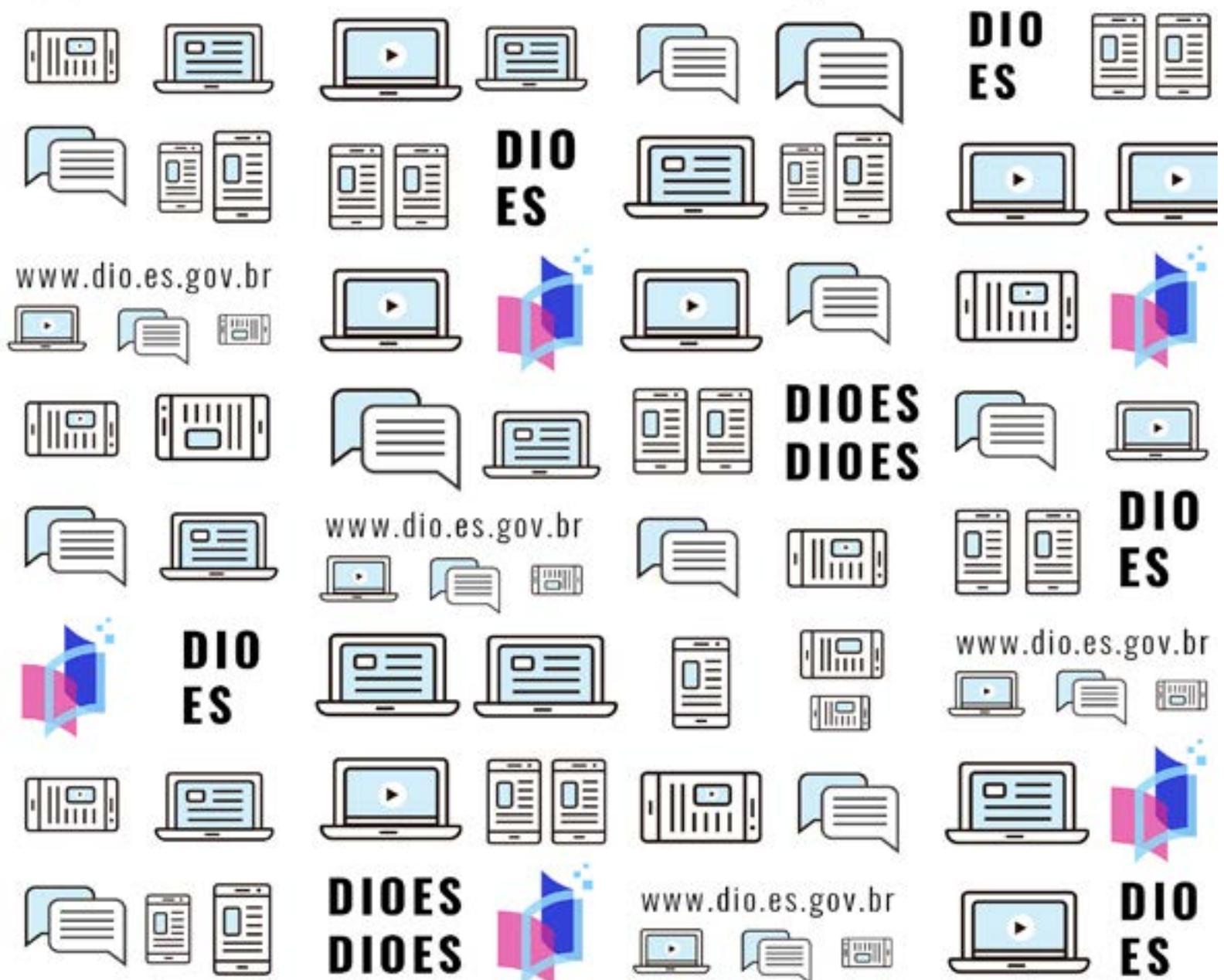
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Sanitária</p>	<p>1. Fiscalização; 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. 2. Direito Administrativo. 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 3. Fiscalização Sanitária. 3.1 Inspeção e Fiscalização Sanitária: procedimentos de inspeção e fiscalização em estabelecimentos de diferentes complexidades; 3.2 Técnicas de coleta de amostras para análise laboratorial; 3.3 Risco Sanitário: 3.3.1 conceito e caracterização; 3.3.2 identificação do dano e suas causas, medidas preventivas, monitoramento dos fatores de risco. 3.4 Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; 3.5 Qualidade da água e controle de vetores e pragas. 3.6 Biossegurança: princípios de biossegurança aplicados à vigilância sanitária; 3.7 Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. 3.8 Classificação de grau de risco sobre as atividades econômicas sujeitas a VISA para fins de licenciamento; 3.9 Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. 4. Normas Federais. 4.1 Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; 4.2 Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, que define o sistema nacional de vigilância sanitária, cria a agência nacional de vigilância sanitária, e dá outras providências; 4.3 Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976 que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências; 4.4 Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências; 4.5 Decreto-Lei nº 986, de 21 de outubro de 1969 que institui normas básicas sobre alimentos; 4.6 Resolução-RDC ANVISA nº 216/2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; 4.7 Resolução-RDC ANVISA nº 15/2012 que dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências; 4.8 Resolução-RDC ANVISA nº 50 que dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde; 4.8 Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 que configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. 5. Normas Municipais. 5.1 Lei Municipal nº 2.915, de 23 de dezembro de 2005 - Código Municipal de Saúde; 5.2 Decreto Municipal nº 1.894 de 29 de setembro de 2021 que dispõe sobre a simplificação dos procedimentos de licenciamento sanitário e dá outras providências; 5.3 Portaria SESA nº 032 de 05 de setembro de 2018 que estabelece os procedimentos a serem adotados pela vigilância sanitária do município da Serra referente à utilização de solução alternativa coletiva de abastecimento de água para consumo e higiene humana para licenciamento sanitário dos estabelecimentos de interesse à saúde; 5.4 Portaria SESA nº 17 de 11 de dezembro de 2019 que estabelece a documentação necessária a autuação de processos administrativos para licenciamento sanitário, bem como para as demais ações de interesse à saúde no âmbito da vigilância sanitária</p>
--	--

	<p>e dá outras providências; 5.5 Portaria SESA nº 01 de 25 de janeiro de 2021 que estabelece procedimentos e diretrizes para as alterações do licenciamento sanitário. 6. Lei Estadual nº 6.066, de 30 de dezembro de 199, que regula a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Estado do Espírito Santo, estabelece normas de promoção, proteção e recuperação da saúde e dispõe sobre as infrações sanitárias e respectivo processo administrativo.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Meio Ambiente</p>	<p>1. Fiscalização; 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. 2. Direito Administrativo. 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 3. Fiscalização do Meio Ambiente. 3.1 Princípios e Atribuições da Fiscalização Ambiental: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, processo administrativo para apuração de infrações ambientais. 3.2 Responsabilidade Ambiental: Civil, administrativa e criminal. 3.3 Poluição Ambiental: Conceito, Fontes e Sistemas de Controle. 3.4 Noções básicas de sistemas de controle ambiental. 3.5 Impactos Ambientais: Conceito, tipos e medidas mitigadoras. 3.6 Monitoramento ambiental: medição e interpretação de parâmetros de qualidade das águas e efluentes industriais, de qualidade do ar e emissões atmosféricas, de resíduos sólidos e de áreas contaminadas. 4. Normas Federais. 4.1 Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011 que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora e altera a Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981; 4.2 Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; 4.3 Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; 4.4 Lei nº 12.651/2012- Novo Código Florestal Brasileiro; 4.5 Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; 4.6 Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007 - Política Nacional de Saneamento Básico. 4.7 Resolução CONAMA nº 1, de 23 de janeiro de 1986 que dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental; 4.8 Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 que dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental. 4.9 Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências; 4.10 Lei nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006 que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências. 4.11 Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 que regulamenta o art. 225, § 10, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências. 5. Normas Municipais. 5.1 Lei nº 2.199, de 16 de junho de 1999 - Código Municipal de Meio Ambiente. 5.2 Decreto nº 2.512, de 17 de abril de 2018 que dispõe sobre as atividades sujeitas ao licenciamento ambiental municipal e à dispensa de licenciamento junto à secretaria municipal de meio ambiente - SEMMA, define documentos obrigatórios, regulamenta atos e procedimentos relacionados ao licenciamento de atividades instaladas ou a se instalar no município e dá outras providências. 5.3 Decreto nº 4.855, de 03 de julho de 2023 que regulamenta a classificação de baixo risco das atividades econômicas no Município da Serra e dá outras providências; 5.4 Lei Complementar nº 05, de 16 de março de 2023 que dispõe sobre o Plano Diretor Municipal Sustentável do Município da Serra; 5.5 Lei nº 4.529, de 04 de agosto de 2016, que estabelece, no âmbito do município da Serra, sanções e penalidades administrativas para aqueles que praticarem maus-tratos aos animais e dá outras providências. 6. Norma ABNT NBR 10.151/2020 - Avaliação de níveis de pressão sonora.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Proteção</p>	<p>1. Fiscalização; 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de</p>

<p>e Defesa do Consumidor</p>	<p>denúncias. 2. Direito Administrativo. 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 3. Proteção e Defesa do Consumidor. 3.1 Direito do Consumidor: Proteção Do Consumidor; 3.2 Defesa e proteção ao consumidor; 3.3 Tratamento constitucional e na legislação ordinária; 3.4 Consumidor e fornecedor – conceitos; 3.5 Produtos e Serviços; Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Fiscal; Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, privado e público; 4. Normas Federais. 4.1 Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 que dispõe sobre a proteção do consumidor; 4.2 Decreto nº 5.903, de 20 de setembro de 2006 que regulamenta a Lei nº 10.962, de 11 de outubro de 2004, e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; 4.3 Decreto nº 7.962, de 15 de março de 2013 que regulamenta a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, para dispor sobre a contratação no comércio eletrônico. 5. Normas Municipais. 5.1 Lei nº 2377, de 17 de maio de 2001 - dispõe sobre a criação e organização do Sistema Municipal De Defesa Do Consumidor - SMDC; regulamenta a Lei Municipal nº 2356/2000 que criou o DPDC – Procon municipal; do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON; institui o Fundo Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos Difusos - FMDD - CONDECON; e a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPN e dá outras providências;</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Urbanas</p>	<p>1. Fiscalização; 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. 2. Direito Administrativo. 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 3. Fiscalização de Atividades Urbanas. 3.1 Gestão urbana e instrumentos de gestão; 3.2 Conceito de Desenvolvimento Sustentável; 3.3 Planejamento urbano; 3.4 Ocupação do uso do solo e zoneamento; 3.5 Fiscalização de forma preventiva e corretiva verificando a regularidade quanto aos parâmetros urbanísticos e de licenciamento; 3.6 Noções de Georreferenciamento; 3.7 Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres. 4. Normas Federais. 4.1 Norma Regulamentadora (NR) nº 19 – Explosivos; 4.2 Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. 5. Normas Municipais. 5.1 Lei nº 1.522, de 03 de setembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Código de Postura do Município da Serra e a execução regular de polícia administrativa; 5.2 Lei Complementar nº 05, de 16 de março de 2023 que dispõe sobre o Plano Diretor Municipal Sustentável do Município da Serra; 5.3 Decreto nº 2.535, de 15 de março de 2010 que regulamenta os arts. 10 a 18 da Lei 1.522/91 - Código de Posturas do Município da Serra e a execução do poder de polícia administrativa nas feiras livres do município, e dá outras providências.</p>
<p>Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Obras</p>	<p>1. Fiscalização; 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. 2. Direito Administrativo. 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 3. Fiscalização de Obras. 3.1 Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos; 3.2 Conclusão de projetos aprovados. 3.3 Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade; 3.5 Vistorias ensejadas por determinação judicial; 3.6 Condições gerais das edificações; 3.7 Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. 3.7.1 Áreas. 3.7.2 Classificação dos compartimentos. 3.7.2 Circulação em um mesmo nível. 3.7.3 Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. 3.7.4 Formatos; 3.7.5 Desenho topográfico; 3.7.6 Projeto de reforma e de modificação; 3.7.7 Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas;</p>

	<p>3.7.8 Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. 3.7.9 Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. 3.7.10 Instalações elétricas prediais; 3.7.11 Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais; 3.7.12 Ligação de redes de abastecimento de água; 3.7.13 Redes de esgoto; 3.7.14 Redes de águas pluviais. 3.8 Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; 3.9 Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo; 3.10 Bens Municipais: conceito, classificação, uso e alienação; 3.11 Higiene e Segurança do Trabalho; 3.12. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual; 3.13 Noções de Georreferenciamento; 3.14 Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres. 4. Normas Federais; 4.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 que regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências; Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017 que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União. 5. Normas Municipais. 5.1 Lei 1947, de 20 de dezembro de 1996 que dispõe sobre o Código de Obras do Município da Serra; 5.2 Lei Complementar nº 05, de 16 de março de 2023 que dispõe sobre o Plano Diretor Municipal Sustentável do Município da Serra; 5.3 Lei nº 5.911, de 20 de dezembro de 2023 que dispõe sobre a regularização de edificações no Município da Serra.</p>
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas: Transportes	<p>1. Fiscalização; 1.1 Elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos; 1.2. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. 1.3 Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação; 1.5 Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. 2. Direito Administrativo. 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 3. Fiscalização de Transportes. 3.1 Noções básicas de trânsito e tráfego; 3.1.1 Normas Gerais de Circulação e Conduta no Trânsito; 3.1.2 Veículos motorizados e não motorizados; 3.1.3 Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. 3.2 Registro e Licenciamento de veículos; 3.3 Habilitação; 3.4 Das medidas Administrativas no Código de Trânsito Brasileiro (Art. 269 a 279-A da Lei Federal nº 9.503/1997); 3.5 Vistoria Veicular; 3.5.1 Avaliação mecânica; 3.5.2 Itens de identificação (placas, chassis, vidros, etiquetas, documentos); 3.5.3 Tipos de adulteração nos veículos. 3.6 Métodos e prática de fiscalização em veículos de transporte coletivo, táxis e transporte escolar. 4. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e suas alterações nº: 24/1998; 26/1998; 254/2007; 456/2013; 911/2022; 912/2022; 916/2022; 930/22; 943/22; 961/2022; e 969/22; 985/2022.</p>
Auditor Fiscal de Tributos	<p>1. Noções de Direito Civil. 1.1 Das pessoas: Pessoa Natural: conceito, personalidade, capacidade, domicílio. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, domicílio, responsabilidade, começo e extinção. 1.2 Dos bens: conceito, características e classificação. 1.3 Fato Jurídico e Ato jurídico em sentido estrito: conceito. 1.4 Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos, defeitos, necessidades. 1.5 Contratos: conceitos, formação, classificação, efeitos particulares. Contratos de compra e venda, permuta e doação, locação de bens móveis e transporte. 1.6 Das coisas. Posse: conceito, classificação, efeitos, aquisição e perda. Propriedades: Conceito, características, espécies, formas de aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 1.7 Dos direitos reais sobre coisas alheias. Conceito e espécies. Enfiteuse, usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca, compromisso irretratável de venda. 2. Direito Administrativo. 2.1 Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; 2.2 A organização administrativa brasileira; 2.3 Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); 2.4 Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 3. Direito Tributário. 3.1 Noção de tributo: impostos, taxa e contribuição de melhoria; 3.2 Fontes do Direito Tributário: leis, decretos, normas complementares; 3.3 Interpretação e integração da legislação tributária; 3.4 Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. 3.5 Fato gerador: definição. 3.6 Atos e negócios jurídicos condicionais para determinação do momento do fato gerador; 3.7 Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 3.8 Indelegabilidade da competência tributária. 3.9 Responsabilidade por infrações. 3.10 O ilícito tributário. 3.11 Crédito tributário: definição e constituição. 3.11.1 Lançamento do crédito tributário: definição,</p>

	<p>modalidades e efeitos do lançamento. 3.11.2 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário: a restituição do indébito tributário. 3.12 Não incidência, imunidade e isenção tributária. 3.13 Repartição das receitas tributárias. 4. Gestão e Planejamento Estratégico: 4.1 O ciclo do planejamento em organizações (PDCA); 4.2 Balanced Scorecard conceitos, aplicações, mapa estratégico, Referencial Estratégico das Organizações; 4.3 Gerenciamento de projetos: 4.3.1 Conceitos básicos; 4.3.2 Conhecimento em gerenciamento de projetos. 4.4 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 4.5 Elaboração e análise de painéis, dashboards e relatórios analíticos. 5. Finanças Públicas e Orçamento Público. 5.1 O Orçamento: conceito e espécies; 5.2 natureza jurídica; 5.3 princípios orçamentários; 5.4 características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. 5.5 Política fiscal e equilíbrio orçamentário; 5.6 Fiscalização e controle externo e interno dos orçamentos; 5.7 Da Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária; 5.8 Da Tributação e do Orçamento: Dos Princípios Gerais; 5.9 Das Finanças Públicas 6. Normas Federais. 6.1 Constituição Federal: Do Sistema Tributário Nacional; 6.2 Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 atualizada); 6.3 Lei Complementar Federal nº 116/2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências; 6.4 Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional; 6.5 Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores; 6.6 Lei Complementar Federal nº 105/2001, que dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências 6.7 Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023 que altera o Sistema Tributário Nacional. 7. Normas Municipais: 7.1 Lei nº 3.833 de 28 de dezembro de 2011 - Código Tributário do Município da Serra. 7.2 Legislação Tributária Municipal consolidada listada no Anexo único do Decreto nº 6.034, de 10 de abril de 2024.</p>
--	---



ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

u, _____, portador(a)
do NIS nº _____ e da Carteira de Identidade/UF nº _____/_____, CPF nº
_____, residente na _____
_____, nº _____, Bairro _____, município de
_____/_____, CEP: _____ - _____ DECLARO, para efeito de concessão de
isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, nos termos do art. 3º da Lei Municipal
nº 5.985, de 06 de maio de 2024, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital
de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº
1.016/2022, transcritas a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Local / Data: _____

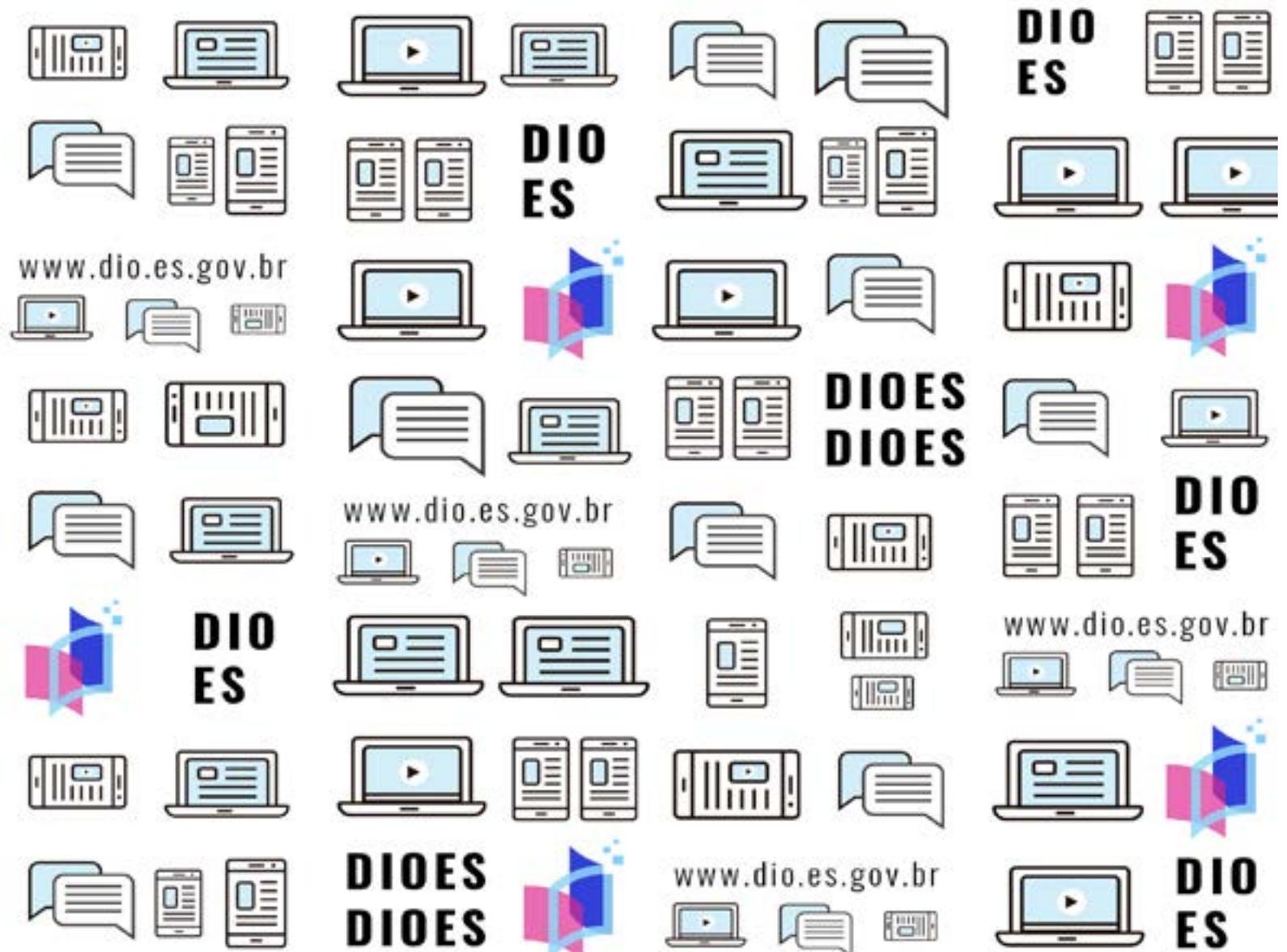
ssinatura: _____

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE

Eu, _____, identidade nº _____ / _____, CPF nº _____, nascido em ____/____/____, DECLARO, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024, e para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, QUE atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, QUE sou doador de sangue e QUE efetuei 4 (três) doações nos últimos 2 (dois) anos nas datas a saber: ____/____/____, ____/____/____, ____/____/____ e ____/____/____.

Local / Data: _____

Assinatura: _____



ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

Eu, _____, identidade nº _____, CPF nº _____, nascido em ____/____/____, DECLARO, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024, e para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou doador de medula óssea, inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME sob nº _____.

Local / Data: _____

Assinatura: _____

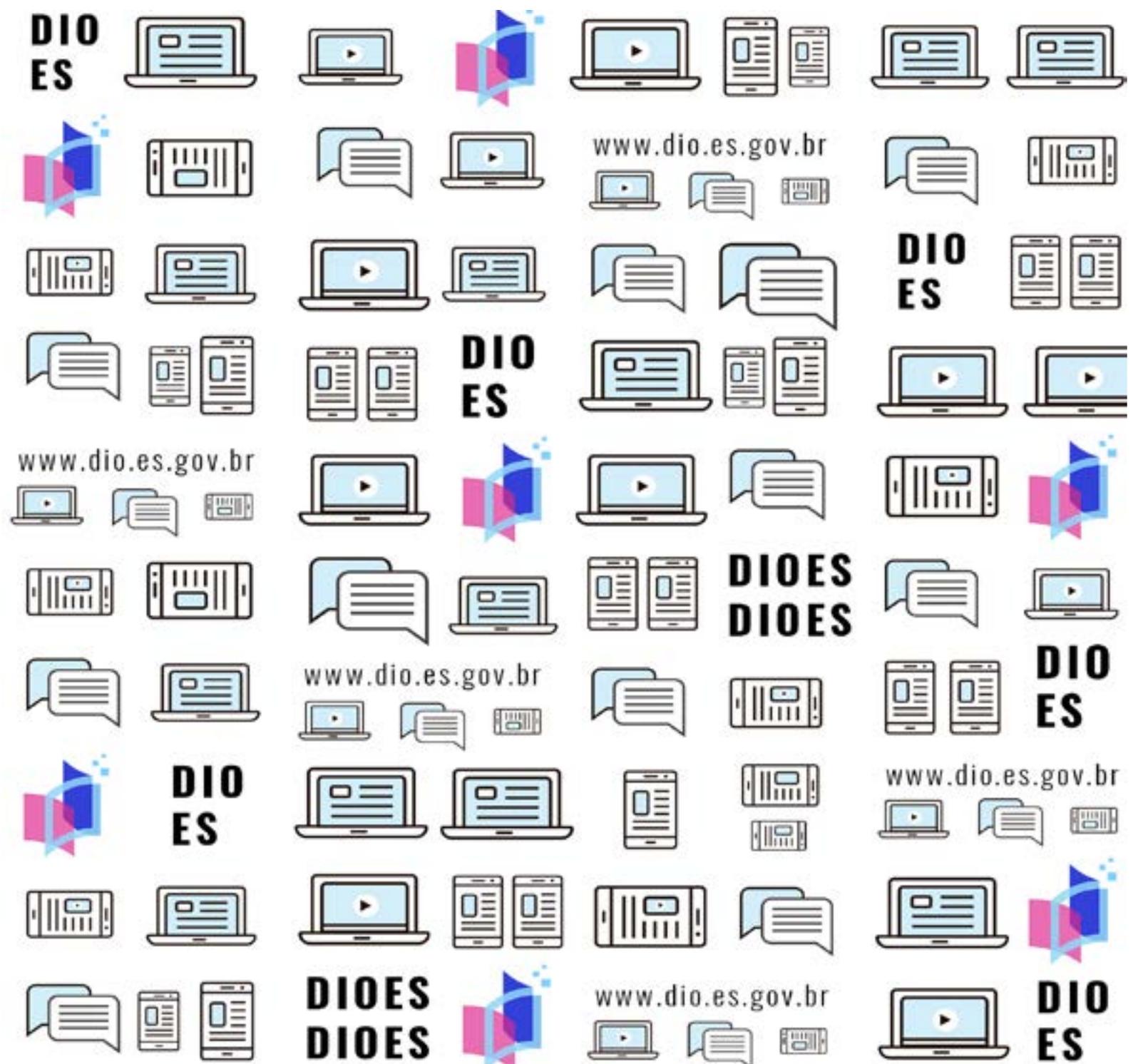
ANEXO VII - AUTODECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

u, _____, identidade nº _____ / _____, CPF nº _____, nascido em ____/____/____, ECLARO, nos termos da Lei Municipal nº 5.268, de 22 de fevereiro de 2021 e para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou pessoa com deficiência assim definida na Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Local / Data: _____

Assinatura: _____

Protocolo 1357596



EDITAL DE ABERTURA Nº 004/2024, DE 08 DE JULHO 2024**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES**

A PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, em observância da Lei Municipal nº 1.546, de 27 de setembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, da Lei Municipal nº 1.824, de 23 de maio de 1995, que dispõe sobre o plano de carreira e vencimentos dos servidores da administração direta do poder executivo do município de Serra, da Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra, Lei Municipal nº 3.823, de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o redimensionamento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo do município de Serra, e dá outras providências, código de identificação do concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: 069E0700001.2024.004, torna pública a realização do **Concurso Público nº 004/2024** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Serra, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP, em conjunto com a Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.2. A seleção para os cargos constantes neste edital será constituída das seguintes etapas/fases, sob responsabilidade do IDCAP:
 - a) Provas Objetivas;
 - b) Prova Discursiva;
 - c) Provas de Títulos;
 - d) Teste de Aptidão Física;
 - e) Teste de Avaliação Psicológica; e
 - f) Curso de Formação.
- 1.3. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, desde que realizada prévia convocação dos candidatos, e o não comparecimento na data e horário estabelecidos, implicará na eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para realização das mesmas.
- 1.4. As provas objetivas e discursivas serão realizadas, preferencialmente, no Município da Serra/ES.
- 1.5. Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Anexo I deste Edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.
- 1.6. O prazo de validade do Concurso é de **2 (dois) anos**, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público e nos prazos estimados no Anexo I deste Edital, contados da data de publicação do mesmo. Após essa data, o prazo estará precluso.
 - 1.7.1. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
 - 1.7.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.
 - 1.7.3. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste Edital.
 - 1.7.4. Impugnações referentes à retificação deste Edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:
 - a) O assunto deste e-mail: "Impugnação contra retificação nº ____ do Edital nº ____/____";
 - b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
 - c) Argumentação fundamentada.
- 1.8. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.
- 1.9. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. O código do cargo/função, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas destinadas a Pessoas com Deficiência (PcD), Pessoas Negras (PN), bem como a carga horária semanal, estão descritas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR								
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC ¹	Vagas PcD ²	Vagas PN ³	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
101	Agente Municipal de Trânsito	33 + CR ⁴	21	02	10	36h	R\$ 3.376,85	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Ensino Superior Completo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, possuir Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir veículo automotor na categoria mínima "AB", válida e sem impedimentos.

AC¹ - Ampla Concorrência; PCD² - Pessoa com Deficiência; PN³- Pessoa Negra; CR⁴ - Cadastro de Reserva;

2.2. O cargo fará jus ao auxílio alimentação estabelecido pela Lei nº 4.674/2017, no valor atual de R\$800,00 (oitocentos reais).

2.3. O cargo poderá fazer jus a gratificação de produtividade, prevista na Lei Municipal nº 3784, de 4 de outubro de 2011, com possibilidade de ganho máximo mensal de até R\$ 4.725,00, e ainda, Escala Especial de 06 horas no valor de R\$ 328,00, conforme a necessidade da administração.

2.4. A descrição das Atribuições do Cargo consta no Anexo II deste Edital.

2.5. A lotação do candidato classificado na vaga existente para o cargo é de exclusiva competência da Prefeitura Municipal da Serra, podendo o candidato ser lotado em qualquer setor/localidade, caso haja demanda para o cargo contido neste Edital, considerando a necessidade de atendimento ao interesse público, em regime de escalas, dentre elas diário, 12x36, 24x72, ou qualquer outra adotada pelo setor responsável.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único previsto na Lei Municipal nº 1.546, de 27 de setembro de 1991, a Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra e a demais normativas vigentes no Município da Serra.

2.7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.8. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo, conforme art. 12 da Lei Municipal nº 2.360/2001:

- a) tiver nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, guardadas as limitações legais;
- b) comprovar ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estiver em gozo dos direitos políticos;
- d) comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- e) possuir aptidão física e mental para o exercício da função, atestado por inspeção médica oficial;
- f) tiver habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- g) apresentar atestado de antecedentes criminais;
- h) preencher as condições especiais, prescritas em lei ou regulamento, para determinados cargos ou carreiras.

2.9. A investidura em cargo ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

3. DAS VAGAS RESERVADAS

3.1. Ficam reservadas às pessoas com deficiência e/ou negros o percentual das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme estabelecidas nos itens 3.9.1 e

3.10.1 deste Edital.

3.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) e/ou pessoa negra (PN).

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

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

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

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

3.6.1. O candidato indeferido na reserva de vagas constará apenas na lista de Ampla Concorrência se possuir, em cada fase anterior, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, exceto nas situações de declaração falsa, conforme a hipótese do item 3.8.

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

3.8. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

3.9.1. Fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade as **peças com deficiência**, conforme os termos dispostos na Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.9.2. Na hipótese de a aplicação do percentual previsto no item 3.9.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

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

3.9.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

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

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

- a) constar nome completo do candidato;
- b) constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;
- c) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);
- d) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.9.6;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.9.6;
- g) ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

3.9.7. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições descritas nas alíneas do item 3.9.6, no que couber.

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

3.9.9. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos item 3.9.5 a 3.9.8, será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para Pcd.

DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:

3.9.10. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência classificados nas etapas deste Concurso Público serão convocados, por meio do Edital de Convocação para Realização de Perícia Médica a ser divulgado em data posterior, para avaliação presencial por equipe multiprofissional designada pelo IDCAP que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do perfil para o qual concorre.

3.9.11. A perícia médica poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no Edital de Convocação, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência, na Perícia Médica.

3.9.12. O candidato, para realizar a perícia médica, deverá apresentar documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, na forma do item 7.11.2 e seus subitens.

3.9.13. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos do laudo original e/ou sua cópia autenticada e de exames complementares, quando couber, que atestem a deficiência alegada pelo candidato no ato de inscrição, contendo as informações descritas no item 3.9.6 deste edital.

3.9.14. O laudo, seja original ou cópia autenticada, será retido por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

3.9.15. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação da condição de sua deficiência:

- a) não atender à convocação para avaliação pela equipe multiprofissional;
- b) não apresentar laudo que caracteriza a deficiência (original ou cópia autenticada);
- c) apresentar laudo que caracteriza a deficiência emitida em período superior àqueles descritos na alínea g) "g" do item

3.9.6 ou no item 3.9.7;

- d) deixar de cumprir as exigências de que trataram o Edital de Convocação;
- e) não for considerado pessoa com deficiência, conforme a legislação vigente, na avaliação da sua condição;
- f) se evadir do local de realização da avaliação multiprofissional sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no item 3.9.12 deste Edital.

3.9.16. Havendo dúvidas em relação à condição alegada pelo candidato, a equipe multiprofissional poderá, justificadamente, exigir exames complementares específicos que ocorrerão às expensas do candidato.

3.9.17. Na ocasião da publicação do Edital de Convocação, poderão ser exigidos documentos complementares daqueles listados neste tópico.

3.10. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

3.10.1. Fica reservado o percentual de **30% (trinta por cento)** para negros das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.963, de 10 de dezembro de 2015.

3.10.2. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item 3.10.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.10.3. Para fins de inscrição neste edital, serão considerados negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do disposto no inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, na forma do regulamento;

3.10.4. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto relativo a este Edital, não podendo ser estendida a outros certames.

DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS:

3.10.5. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas negras e classificados nas etapas deste Concurso Público serão convocados por meio do Edital de convocação para realização de heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.6. O candidato que deixar de cumprir as exigências relativas ao processo de heteroidentificação ou for indeferido perderá o direito às vagas reservadas.

3.10.7. Após análise documental e/ou entrevista será divulgado resultado preliminar da heteroidentificação na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.8. Após análise dos recursos será divulgado o resultado definitivo quanto à análise documental e/ou entrevista do procedimento de verificação da veracidade das informações prestadas.

- 3.10.9. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras por ocasião da heteroidentificação:
- h) não atender à convocação para procedimento de heteroidentificação;
 - i) não apresentar documentação exigida neste Edital;
 - j) deixar de cumprir as exigências no procedimento da entrevista deste Edital, em especial ao item 3.10.17, quando aplicável;
 - k) se recusar a ser filmado durante o procedimento da entrevista, quando aplicável;
 - l) não apresentar o documento de identidade original com foto durante o procedimento da entrevista, na forma definida no item 7.11.2 deste Edital, quando aplicável.

DO PROCEDIMENTO PARA CANDIDATOS NEGROS:

3.10.10. Para o procedimento de heteroidentificação, os candidatos que se autodeclararam negros deverão se apresentar perante a Comissão de Heteroidentificação para Entrevista, sendo especificamente convocados para esse fim por meio de Edital de Convocação, na data prevista no Anexo I deste Edital.

3.10.11. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no concurso público e as características fenotípicas do candidato negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

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

3.10.11.2. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

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

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

3.10.14. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

3.10.15. O candidato convocado deverá enviar eletronicamente, no período previsto no Anexo I deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site do IDCAP, na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3x4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme item 7.11.2 edital.

3.10.16. Os arquivos a serem enviados deverão atender aos requisitos abaixo:

- a) reflitam a aparência atual do candidato;
- b) serem frontais, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) serem coloridas e apresentarem boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, ou quaisquer tipos de intervenções tecnológicas, e terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) terem sido tiradas sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

3.10.17. Para o comparecimento à Entrevista, o candidato deverá portar documento de identificação com foto, na forma do item 7.11.2 e seus subitens, e seguir as seguintes determinações:

- a) não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);
- b) não será permitido o uso de óculos escuros;
- c) não será permitido o uso de maquiagem;
- d) não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);
- e) não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

4.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao concurso público da **Prefeitura Municipal da Serra – Agente Municipal de Trânsito**, consoante seguintes observações:

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

4.4. O IDCAP não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5. Os eventuais erros de digitação verificados após a efetivação da inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo candidato no site do IDCAP.

4.5.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital ou, eventualmente, nos métodos de pagamento disponíveis na área de inscrição.

4.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.8. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.9. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizada para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

4.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso.

4.11. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal da Serra e/ou do IDCAP.

4.12. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, via conciliação bancária, ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 4.15 deste Edital.

4.13. No formulário de inscrição, os candidatos deverão assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que tem ciência e que não se opõe ao tratamento e ao processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo deste Concurso Público, a fim de possibilitar a efetiva execução deste Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

4.14. O valor correspondente à **taxa de inscrição**, será de **R\$100,00** (cem reais).

4.15. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.15.1. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, após concluir procedimento de inscrição no período indicado no Anexo I deste Edital, comprovar se enquadrar em uma das seguintes condições:

- a) candidato hipossuficiente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico,

membros de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e do art. 3º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou

- b) candidato doador de sangue fidelizado, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- c) candidato doador de medula óssea, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024; ou
- d) candidato portador de deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 5.268, de 22 de fevereiro de 2021; ou
- e) candidatas mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei Municipal nº 5.999, de 10 de maio de 2024.

4.15.2. Para solicitar a isenção, o **candidato hipossuficiente** inscrito no CadÚnico deverá preencher as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico e enviar, em um único arquivo:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura; e
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação; e
- c) cópia da Carteira de Trabalho, da Conta de Luz Social e do contrato de locação, se aplicável; e
- d) informar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, com **cadastro válido e atualizado** nos termos da Portaria MDS nº 177/2011; e
- e) enviar a autodeclaração de membro de "Família de Baixa Renda", conforme Anexo IV deste Edital de abertura.

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

4.15.2.2. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de pagamento do valor de inscrição, no período previsto, não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDCAP em resposta à consulta à base de dados do órgão gestor do Cadastro Único;

4.15.3. O candidato **doador de sangue fidelizado** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) documento expedido pela entidade coletora (comprovante, declaração), devendo ser órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios do Estado do Espírito Santo que comprove a doação de, no mínimo, **2 (duas) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos** imediatamente anteriores à publicação do edital e;
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo V deste Edital.

4.15.4. O **candidato doador de medula óssea** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo VI deste Edital;

4.15.5. O **candidato com deficiência** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção:

- a) laudo que comprove a deficiência alegada contendo os elementos descritos no item 3.9.6 deste Edital; e
- b) autodeclaração devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo VII deste Edital;

4.15.6. A candidata **mulher vítima de violência doméstica e familiar** deverá enviar, em um único arquivo, no formulário de solicitação de isenção, um dos seguintes documentos:

- a) certidão que comprove a existência de ação penal enquadrando o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha; ou
- b) comprovante de instauração de inquérito policial contra o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha; ou
- c) declaração carimbada e assinada, emitida pelo profissional da Equipe Multidisciplinar que realizou o atendimento à mulher nos serviços da Rede de Proteção e Atendimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar.

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

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

4.15.9. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site do IDCAP até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa até a data limite definida no Anexo I deste Edital.

5. DAS SOLICITAÇÕES DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS E ATENDIMENTO ESPECIAL

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

5.2. No ato da inscrição, o **candidato com deficiência** e/ou que **necessitar de adaptações razoáveis** das provas objetivas e das provas discursivas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ampliadas, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras e/ou tempo adicional), acompanhadas de laudo caracterizador de deficiência emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área dos impedimentos apresentados pelo candidato, os elementos descritos no item 3.9.6 deste Edital.

5.3. A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 3.9.6 deste Edital, a descrição da necessidade de tempo adicional para a realização das provas, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada no item 5.4 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 5.6 e seus subitens.

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

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

5.6. **DA CANDIDATA LACTANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. **DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL**

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

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

- a) foto atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares);
- b) cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item

7.11.2 deste Edital.

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

5.7.4. As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social

deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.

5.8. DA ADAPTAÇÃO POR MOTIVOS RELIGIOSOS

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

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

5.8.2. Candidatos sabatistas deverão, no ato de inscrição, informar sua condição e realizar envio eletrônico da cópia da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número do CPF do candidato, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo, CPF e sua função na congregação.

5.9. DAS OUTRAS CONDIÇÕES

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

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

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

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

5.9.4. Para segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas, entretanto, ao candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 2003 e necessitar realizar as provas/fases armado deverá, durante o período das inscrições:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
- b) enviar eletronicamente cópia legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei;
- c) no dia das provas/fases candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

5.9.4.1. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que não solicitar o atendimento especial no ato da inscrição não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

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

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

5.9.8. O atendimento do caso será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido. A relação dos pedidos de atendimento especial deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do IDCAP, em data definida no Anexo I deste Edital.

6. DAS ETAPAS

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

ETAPA	CARÁTER	RESPONSÁVEL
-------	---------	-------------

Prova Objetiva	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova Discursiva	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Classificatório	IDCAP
Teste de Aptidão Física	Eliminatório	IDCAP
Teste de Avaliação Psicológica	Eliminatório	IDCAP
Curso de Formação	Eliminatório	IDCAP

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

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

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

- obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da Prova Objetiva;
- não terem zerado alguma das disciplinas da Prova Objetiva;
- estiverem classificados até a 400ª posição, observada a proporcionalidade da reserva de vagas, respeitados os empates na última posição.

6.4. Na etapa da Prova Discursiva serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% da pontuação total.

6.4.1. Somente serão corrigidas e pontuadas as Provas Discursivas dos candidatos classificados na Prova Objetiva.

6.5. Somente serão verificados e pontuados os títulos da Prova de Títulos dos candidatos classificados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva.

6.6. Somente serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos classificados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva.

6.7. Somente serão convocados para o Teste de Avaliação Psicológica os candidatos classificados no Teste de Aptidão Física.

6.8. O candidato não classificado na Prova Objetiva ou Prova Discursiva ou Teste de Aptidão Física ou Teste de Avaliação Psicológica será considerado eliminado do Concurso Público.

6.9. Serão convocados para o Curso de Formação os candidatos classificados em todas as etapas do Concurso Público até o limite das vagas imediatas disponibilizadas neste Edital.

6.10. DA PROVA OBJETIVA

6.10.1. 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 e será constituída conforme a seguir:

Disciplina	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	2,0	10,0
Raciocínio Lógico-Matemático	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal	05	2,0	10,0
Informática Básica	05	2,0	10,0
Princípios da Administração Pública	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	10	3,5	35,0
TOTAL	40	-	100

6.10.2. As questões serão numeradas sequencialmente, contendo 5 (cinco) alternativas para resposta, com apenas uma correta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

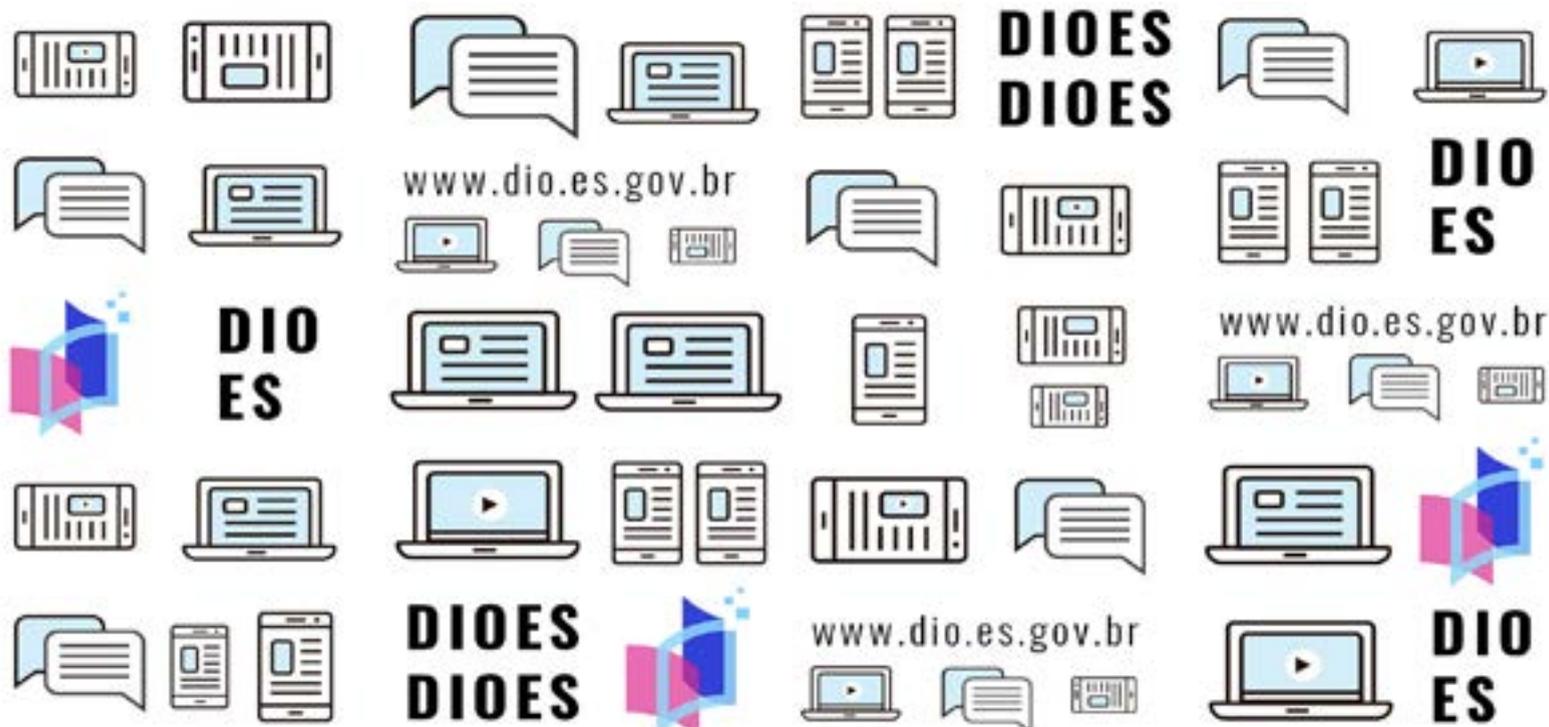
6.11. DA PROVA DISCURSIVA

6.11.1. A prova discursiva será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

6.11.2. A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo com base em tema formulado pela Banca Examinadora, tendo como base o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos.

6.11.3. A **prova discursiva terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos** e será avaliada com base nos critérios a seguir:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Formal	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15,0
	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	



	Regência verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático-semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	
	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e inter-relação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

6.11.3.1. A prova discursiva deverá ser redigida pelo próprio candidato, de forma clara e sem emendas ou rasuras, à mão, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente. Não será permitida qualquer interferência ou participação de terceiros, exceto nos casos em que o candidato tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nessa hipótese, se necessário, o candidato será assistido por um colaborador do IDCAP devidamente treinado, que prestará a assistência necessária conforme as especificações e informações fornecidas pelo próprio candidato, inclusive no que diz respeito à grafia das palavras e aos sinais gráficos de pontuação.

6.11.3.2. A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

6.11.3.3. O **título é um elemento opcional** na produção da prova discursiva, portanto **não será considerado como linha escrita**, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

6.11.4. Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.

6.11.4.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada, sendo atribuída nota ZERO prova discursiva.

6.11.5. O preenchimento da Folha de Resposta da Prova 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 e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

6.11.6. A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

6.11.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar Folha de Resposta da Prova Discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

6.11.7.1. A não devolução, pelo candidato, da Folha de Resposta da Prova Discursiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

6.11.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- 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.

6.11.9. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site do IDCAP conforme cronograma do Anexo I deste Edital.

6.11.10. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site do IDCAP após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da mesma.

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

6.12. DA PROVA DE TÍTULOS

6.12.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos classificados nas etapas anteriores do Certame.

6.12.2. A avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora, em função dos títulos acadêmicos encaminhados eletronicamente pelos candidatos, com base nos prazos e nas condições previstas neste Edital, observados os valores/pontos preestabelecidos no item 6.12.15 deste Edital.

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

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

DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS

6.12.5. Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e no item 11 deste Edital e seus subitens, dentro dos prazos previstos no Anexo I, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.

6.12.6. A plataforma eletrônica para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela no item 6.12.15 deste Edital, devendo o candidato anexar, **individualmente** e em **cada tópico** a documentação comprobatória correspondente à descrição.

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

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

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

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

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

diversos.

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

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

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

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

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

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

A. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO, em qualquer área,</u> comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar.	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
A.2. <u>MESTRADO, em qualquer área,</u> comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar.	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.4. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO, em qualquer área,</u> com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente , estar acompanhado do histórico escolar.	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		10,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS		10,00

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

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

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

6.12.18. 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 idiomas, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;

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

6.12.20. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

6.12.20.1. Se o candidato **informar pontuação menor do que a real**, este **não fará jus ao aumento da pontuação**, sendo considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

6.12.20.2. Se o candidato **informar pontuação maior do que a real**, a mesma será **corrigida e diminuída**.

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

6.13. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

6.13.1. O Teste de Aptidão Física - TAF, de caráter eliminatório, visa aferir a capacidade física mínima necessária para suportar, física e organicamente, as exigências do cargo, e será aplicada aos candidatos classificados nas etapas anteriores do Certame e convocados em Edital próprio, conforme estabelecido no item 6.6 deste Edital.

6.13.2. A convocação dos candidatos classificados para o Teste de Aptidão Física será por **ordem alfabética**.

6.13.3. No dia da aplicação do TAF, o candidato deverá obrigatoriamente, no momento da identificação do candidato, entregar:

a) **Atestado médico acompanhado de eletrocardiograma com laudo; e**

b) **Termo de Responsabilidade**, conforme Anexo VIII deste Edital, com questionário respondido preferencialmente na data da aplicação, devidamente datado e assinado, onde o candidato confirma estar ciente dos testes no qual será submetido e ao esforço físico necessário para realização, se responsabilizando por qualquer problema que ocorra durante os testes; e

a) **Documento oficial de identificação com foto** de acordo com tópico 7.11.2 deste edital.

6.13.3.1. O atestado médico, acompanhado de eletrocardiograma com laudo, deverá ser **original** e conter, expressamente, a informação de que o candidato está **apto para esforço físico** na data de realização do exame, e estar devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando o CRM do mesmo e emitido nos últimos **60 (sessenta)** dias anteriores à realização do teste de avaliação física.

6.13.3.2. **Não serão aceitos documentos em formato digital ou documentos fotocopiados**, mesmo coloridos e autenticados.

6.13.3.3. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa conforme determinado neste edital ou incompleto.

6.13.3.4. O atestado médico, bem como o eletrocardiograma com laudo será retido pelo IDCAP.

6.13.4. O candidato deverá comparecer no local de aplicação do TAF com roupa apropriada para prática de atividade física (camisa de malha ou camiseta, bermuda, *legging*, calção ou calça de agasalho e tênis/calçado fechado).

6.13.4.1. O candidato que não se apresentar vestido adequadamente, não realizará os testes, sendo considerado eliminado no teste de aptidão física.

6.13.4.2. O candidato poderá utilizar boné e dilatador nasal, assim como transportar garrafa com líquido de sua preferência, desde que não a descarte no local de realização do teste físico.

6.13.4.3. No dia da realização do TAF **não será permitido** ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo aqueles amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, sendo eliminado do certame caso descumpra o determinado.

6.13.5. É proibido ao candidato trazer para o local do TAF equipamentos fotográficos e/ou equipamentos eletrônicos de comunicação com capacidade de fotografar ou filmar as etapas dos testes

e, caso descumpra a determinação, será eliminado do Processo Seletivo Público.

6.13.6. É recomendado que o candidato leve alimentos e água para o seu consumo ou outro líquido de sua preferência, exceto bebidas alcoólicas.

6.13.6.1. O IDCAP disponibilizará acesso a água potável para livre consumo dos candidatos no local de provas.

6.13.7. Para entrada e permanência no local do TAF, os candidatos deverão observar o disposto no tópico 7.11 DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO e nos itens 7.12.1 a 7.12.5 e 7.12.11 e seu subitem.

6.13.7.1. Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização dos testes, após o horário fixado no Edital de Convocação para o Teste de Aptidão Física, para o fechamento dos portões.

6.13.7.2. Durante o processo de identificação, o candidato receberá uma placa de identificação, a qual o candidato deverá manter em local visível durante a realização de toda realização da etapa, sob pena de eliminação.

6.13.8. Todos os testes, que compõe o TAF, terão caráter eliminatório, sendo admitido ao candidato realizar os exercícios uma única vez.

6.13.8.1. Não será permitida a repetição do TAF por erro ou ausência de condições físicas do candidato. Caso este venha a se acidentar, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, o mesmo não será considerado apto e eliminado do Certame.

6.13.9. O resultado de cada teste será registrado pelo examinador na ficha de avaliação do candidato.

6.13.10. O candidato considerado inapto em qualquer um dos testes do TAF, não realizará os demais, não cabendo no ato da inaptidão o questionamento que poderá ser realizado quando do recurso contra o TAF.

6.13.11. Não será permitido o auxílio mútuo entre os candidatos durante a realização dos testes, sendo considerados eliminados do Processo Seletivo Privado aqueles que o fizerem.

6.13.12. Não será permitido aos candidatos, ocasionando sua eliminação:

- a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física;
- c) utilizar relógio, celulares ou qualquer aparelho eletrônico;
- d) utilizar fone de ouvido.

6.13.13. A banca avaliadora repassará as informações de execução, para fins de correta execução e pontuação, antes do início da realização da prova, através de demonstração do exercício.

6.13.14. É responsabilidade do candidato, estar atento às instruções e fazer a leitura do edital de convocação para o TAF, não podendo alegar desconhecimento ou falta de informação.

6.13.15. Serão observadas, ainda, a segurança individual e de terceiros, verificando a correta postura no sentido de avaliar se o candidato observa a prevenção de acidentes, antes, durante e após a realização da prova, bem como a capacidade física e orgânica do exercício físico.

6.13.16. Todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação desta prova, para fins de registro da avaliação e as gravações não serão fornecidas aos candidatos.

6.13.17. Demais informações a respeito do Teste de Aptidão Física poderão ser repassadas pelo instrutor no momento da aplicação da prova, assim como poderão constar no edital específico de convocação para essa fase.

6.13.18. A critério do IDCAP, o TAF será realizado independentemente das condições meteorológicas, podendo, também, determinar a suspensão ou adiamento.

6.13.19. Por casos fortuitos ou de força maior, o IDCAP poderá anular ou cancelar as etapas do TAF, sem aviso prévio, remarcando as mesmas conforme a real necessidade do caso concreto.

6.13.20. **A ordem da realização dos exercícios do TAF será informada no momento da prova**, englobando os seguintes exercícios:

- a) teste de corrida;
- b) teste de flexão e extensão de membros superiores com apoio de frente sobre o solo;

- c) teste de abdominal remador; e
- d) teste de força na barra fixa.

6.13.21. A quantidade de esforço muscular fixada foi devidamente dimensionada de forma a contemplar a distinção de gênero dos candidatos.

6.13.22. **DA CANDIDATA EM ESTADO DE GRAVIDEZ OU PUERPURAL**

6.13.22.1. A candidata que, no dia da realização do TAF, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou estado puerperal, será facultada nova data para a realização do referido teste após 120 (cento e vinte) dias a contar da data do parto ou do fim do período gestacional, sem prejuízo da participação condicional nas demais fases do Certame.

6.13.22.2. A candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização do TAF, conforme edital de convocação para fase, munida de **atestado médico original, emitido por médico da especialidade correspondente ao seu estado, ou de cópia autenticada**, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, devendo trazer de forma clara a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.

6.13.22.2.1. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização do TAF, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento, e este será retido pelo IDCAP.

6.13.22.3. A candidata que não entregar o atestado médico citado no item 6.13.22.2 e se recusar a realizar o TAF alegando estado de gravidez, será eliminada do Certame;

6.13.22.4. A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, **desejar realizar o TAF**, deverá apresentar **atestado médico** em que conste, **expressamente**, que a candidata está **apta a realizar os testes de aptidão física ou a realizar os exercícios físicos** descritos neste edital;

6.13.22.5. A candidata deverá enviar ao IDCAP, 30 (trinta) dias após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de interrupção da gravidez), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou da interrupção da gravidez, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu, para o e-mail atendimento@idcap.org.br, especificando o Certame, nome completo da candidata e o número da inscrição;

6.13.22.5.1. A não apresentação do documento acima, na forma e prazo determinado, implicará na eliminação da candidata do Certame.

6.13.22.6. Caso a candidata seja eliminada nas fases posteriores ao TAF, será automaticamente eliminada do processo seletivo, perdendo o direito de realizar o TAF da forma prevista no item 6.13.22.1.

6.13.23. **DO TESTE DE CORRIDA**

6.13.23.1. O Teste de Corrida será realizado em um local plano, previamente demarcados e sem obstáculos e deverá ser completado em até **12 (doze) minutos** exatos.

6.13.23.2. Os candidatos serão avaliados conforme a tabela a seguir:

MASCULINO		FEMININO	
Distância (em metros)	Condição	Distância (em metros)	Condição
De 0 a 2399m	Inapto	De 0 a 1.999m	Inapto
Igual ou superior a 2400m	Apto	Igual ou superior a 2000 m	Apto

6.13.23.2.1. O candidato será considerado apto quando realizar o teste, no circuito previamente demarcado, no tempo de 12 minutos e zero segundos, observando a distância contido na tabela acima anterior para aprovação.

6.13.23.2.2. Os candidatos que tenham tempos superiores ao tempo determinado serão considerados inaptos.

6.13.23.3. Durante o teste de corrida, o candidato estará autorizado a correr, caminhar e parar.

6.13.23.3.1. O candidato, durante a realização do teste de corrida, não poderá sentar-se, deitar-se, rolar, engatinhar, ou realizar qualquer movimento corporal que descaracterize o objetivo do teste físico, que objetiva avaliar a capacidade cardiorrespiratória do candidato.

6.13.23.4. Para o início do teste físico, os candidatos deverão estar posicionados atrás da linha de partida, quando então haverá as palavras de ordem, por exemplo: "atenção, candidatos" e "prepara", seguidas de um sinal sonoro, quando todos deverão iniciar seu teste.

6.13.23.5. O término do teste ocorrerá quando o candidato ultrapassar o tronco na linha de chegada, após ter percorrido a maior distância prevista, ou excedido o tempo limite para a prova.

6.13.23.6. O candidato, durante toda a prova, deverá manter em local visível a sua placa de identificação, que será fornecida pelo IDCAP, no início do TAF onde estão os chips que serão detectados pelas antenas ao completar cada volta.

6.13.23.7. O candidato receberá um chip de monitoramento para que seja cronometrado o tempo real de cada candidato na prova, momento este, em que serão repassadas informações de como utilizá-lo.

6.13.23.7.1. Caso haja qualquer problema com o chip utilizado pelo candidato, impossibilitando o processamento da nota do mesmo, o caso será solucionado utilizando por outro meio escolhido pelo IDCAP.

6.13.23.8. O teste de corrida poderá ser realizado em pista cíclica (circuito fechado), hipótese em que poderá haver diferença de comprimento entre a parte interna (mais próxima ao centro) e a parte externa, sendo que a estratégia de correr na área mais interna ou na área mais externa durante a execução da etapa é uma opção exclusiva do candidato, não podendo alegar administrativa e judicialmente desconhecimento e/ou ausência de isonomia em relação a execução da etapa, a dimensão da pista e o percurso realizado durante a prova.

6.13.24. **DO TESTE DE FLEXÃO E EXTENSÃO DE MEMBROS SUPERIORES COM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO:**

6.13.24.1. O teste de flexão e extensão de membros superiores com apoio de frente sobre o solo deverá ser realizado em local com condições adequadas, piso regular e uniforme e deverá ser completado em até **1 (um) minuto** exato.

6.13.24.2. Os candidatos serão avaliados conforme a tabela a seguir:

MASCULINO		FEMININO	
Número de flexões	Condição	Número de flexões	Condição
De 0 a 19	Inapto	De 0 a 17	Inapto
Igual ou superior a 20	Apto	Igual ou superior a 18	Apto

6.13.24.3. O candidato será considerado apto quando realizar as repetições completas e válidas, no tempo determinado, observando o número de flexões contido na tabela do item anterior para aprovação.

6.13.24.3.1. Os candidatos que não alcançarem o número mínimo de flexões no tempo determinado serão considerados inaptos.

6.13.24.4. Metodologia de execução do exercício para **candidatas do sexo feminino:**

- a) A prova será feita em 6 (seis) apoios: mãos, joelhos e pés;
- b) O início do teste se dará com os braços totalmente estendidos, as 2 mãos e os joelhos flexionados no solo. As palmas das mãos deverão estar apoiadas com os dedos estendidos e voltados para frente;
- c) A candidata deverá flexionar os cotovelos, formando um ângulo de 90º graus no mínimo, entre o braço e antebraço (cotovelos), devendo manter o tronco, quadril e os joelhos alinhados em um mesmo prolongamento;
- d) A finalização se dará quando os braços atingirem um ângulo de 90º graus com os antebraços

voltando à posição inicial, completando-se, desta forma, uma repetição válida da prova.

e) Se, durante a execução do movimento, a candidata não o realizar conforme descrito, este será considerado inválido para fins de contagem.

f) Se durante a execução da prova a candidata, com intenção de descansar, não executar o exercício da maneira correta, encostar o quadril ou peito no solo, a prova será encerrada e computar-se-ão as repetições efetuadas até aquele momento pela candidata.

6.13.24.5. Metodologia de execução do exercício para **candidatos do sexo masculino**:

a) A prova será feita em 4 (quatro) apoios: mãos e pés;

b) O início do teste se dará com os braços completamente estendidos e as palmas das mãos apoiadas no solo, com os dedos voltados para a frente. As pontas dos pés também devem estar em contato com o solo. As mãos e os pés precisam estar firmemente posicionados no chão, de modo que o tronco e as pernas permaneçam alinhados em um único prolongamento.

c) O candidato deverá flexionar somente os cotovelos, formando um ângulo de 90 graus no mínimo, entre o braço e antebraço (cotovelos), devendo manter o tronco, quadril e pernas alinhadas em um mesmo prolongamento;

d) A finalização se dará quando os braços atingirem um ângulo de 90 graus com os antebraços voltando à posição inicial, completando-se, desta forma, uma repetição válida da prova.

e) Se, durante a execução do movimento, o candidato não o realizar conforme descrito, este será considerado inválido para fins de contagem.

f) Se durante a execução da prova o candidato, com intenção de descansar, não executar o exercício da maneira correta, encostar os joelhos, quadril ou peito no solo, a prova será encerrada e computar-se-ão as repetições efetuadas até aquele momento pelo candidato.

6.13.24.6. Estará considerado inapto no teste de flexão e extensão de membros superiores com apoio de frente sobre o solo o candidato que:

g) não executar o exercício conforme especificado nos itens acima;

h) por qualquer motivo vier efetuar qualquer outro movimento, que não sejam os especificados acima;

i) realizar qualquer tipo de descanso durante a realização do teste;

j) não realizar a quantidade de repetições estipuladas no tempo determinado.

k) utilizar qualquer material nas mãos, para executar o exercício.

l) utilizar auxílio do corpo, que não sejam os braços, para promover o exercício.

6.13.25. **DO TESTE DE ABNOMINAL REMADOR:**

6.13.25.1. O teste de flexão abdominal deverá ser realizado em local com condições adequadas, piso regular e uniforme, e deverá ser completado em até **1 (um) minuto** exato.

6.13.25.2. Os candidatos serão avaliados conforme a tabela a seguir:

MASCULINO		FEMININO	
Número de abdominais	Condição	Número de abdominais	Condição
De 0 a 34	Inapto	De 0 a 27	Inapto
Igual ou superior a 35	Apto	Igual ou superior a 28	Apto

6.13.25.3. O candidato será considerado apto quando realizar as repetições completas e válidas, no tempo determinado, observando o número de abdominais contido na tabela do item anterior para aprovação.

6.13.25.3.1. Os candidatos que não alcançarem o número mínimo de abdominais no tempo determinado serão considerados inaptos.

6.13.25.4. **Metodologia de execução do exercício de abdominal remador:**

a) O candidato assume a posição inicial em decúbito dorsal com os membros inferiores e superiores totalmente estendidos de modo que os braços estejam acima da cabeça e o dorso das mãos toque ao solo.

b) O candidato flexiona o quadril, o tronco e os joelhos, concomitantemente, de forma que as

plantas dos pés toquem ao solo. Os braços devem estar paralelos ao solo e os cotovelos deverão estar alinhados ou ultrapassarem o joelho.

c) O candidato estenderá o quadril, o tronco e os joelhos, retornando à posição inicial, completando assim uma repetição.

6.13.25.5. Será considerado inapto na prova de abdominal remador o candidato que:

- a) não executar o exercício conforme especificado nos itens acima;
- b) por qualquer motivo vier efetuar qualquer outro movimento, que não sejam os especificados acima;
- c) realizar qualquer tipo de descanso durante a realização do teste;
- d) não realizar a quantidade de repetições estipuladas no tempo determinado.

6.13.26. **DO TESTE DE FORÇA NA BARRA FIXA**

6.13.26.1. O teste de força será aplicado em barra fixa que possibilite que os candidatos, quando realizarem o exercício, não toquem os pés no chão. Os candidatos serão avaliados conforme a tabela a seguir:

MASCULINO		FEMININO	
Número de repetições	Condição	Tempo (em segundos)	Condição
De 0 a 2	Inapto	Menos que 08s	Inapto
Igual ou superior a 3	Apto	Igual ou superior a 08s	Apto

6.13.26.1.1. O candidato será considerado apto quando realizar as repetições completas e válidas (candidatos do sexo masculino) ou permanecendo a contração isométrica no tempo determinado (candidatas do sexo feminino), observando o número de flexões contido na tabela do item anterior para aprovação.

6.13.26.1.2. Os candidatos que não alcançarem o número mínimo de repetições ou permanecer no tempo determinado, conforme o caso, serão considerados inaptos.

6.13.26.2. Metodologia de **execução do exercício** para candidatos do **sexo masculino**:

6.13.26.2.1. A execução da flexão e extensão de cotovelo apoiado na barra fixa, obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Posição inicial: o candidato deverá se posicionar abaixo da barra fixa, ao ser comandado "prepara", o mesmo deverá adotar a posição inicial apoiando-se na barra (pegada das mãos em pronação), com a distância de separação entre as mãos superior à distância da largura dos ombros, mantendo os pés suspensos e os membros inferiores e superiores estendidos;
- b) Início e execução do teste: após o candidato tomar a posição inicial, o mesmo iniciará o teste flexionando os cotovelos até ultrapassar completamente o queixo da barra, retomando o corpo para a posição inicial, onde os braços estarão completamente estendidos;
- c) Término do teste: o teste será considerado terminado quando o candidato soltar uma ou ambas as mãos da barra fixa, apoiar o queixo na barra e/ou manter contato dos membros interiores com quaisquer objetos.

6.13.26.2.2. Os fiscais contarão em voz alta (de modo a ser audível ao candidato) as repetições realizadas de forma correta, durante a realização do teste físico.

6.13.26.2.3. Ao perder o contato com a barra, seja por qualquer uma das mãos, o candidato terá computado o número de flexões feitas até o momento imediatamente anterior e seu teste será interrompido.

6.13.26.2.4. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste:

- a) à utilização de luvas ou qualquer outro material para apoiar as mãos à barra;
- b) apoiar o queixo na barra ou soltar uma das mãos após a tomada da empunhadura e execução do exercício;
- c) haver o contato das pernas, dos pés ou do corpo do candidato com quaisquer objetos ou auxílios;
- d) receber qualquer tipo de ajuda física durante o teste físico;
- e) a utilização de qualquer equipamento ou material, de qualquer natureza, que beneficie o

desempenho individual do candidato.

- f) haver nenhum tipo de impulso, nem balanço das pernas para auxiliar o movimento;
- g) flexionar as pernas, exceto, excepcionalmente, e para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial, será permitida, neste caso, a flexão dos joelhos.

6.13.26.2.4.1. A condição indicada na alínea "g)" do item anterior será analisada através da solicitação do candidato no momento da execução do teste, e, mediante identificação da necessidade, poderá ser autorizada pelo avaliador mediante assinatura em formulário próprio.

6.13.26.3. Metodologia de **execução do exercício** para candidatas do **sexo feminino**:

6.13.26.3.1. A execução da contração isométrica na barra fixa (Feminino), obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Posição inicial: a candidata deverá se posicionar abaixo da barra fixa, ao ser comandado "prepara", a mesma deverá adotar a posição inicial apoiando-se na barra (pegada das mãos em pronação ou supinação, com a distância de separação entre as mãos semelhante à distância biacromial), com os cotovelos flexionados, mantendo o queixo acima da barra e os pés apoiados em uma base ou nos degraus de uma escada portátil;
- b) Início do teste e execução: após a candidata tomar a posição inicial, o fiscal retirará a base que o pé estava apoiado e acionará o cronômetro;
- c) Término do teste: o teste será considerado terminado quando a candidata deixar de manter o queixo acima da barra.

6.13.26.3.2. Será proibido à candidata, quando da realização do teste:

- a) à utilização de luvas ou qualquer outro material para apoiar as mãos à barra;
- b) apoiar o queixo na barra ou soltar uma das mãos após a tomada da empunhadura e execução do exercício;
- c) utilizar o seguinte movimento acessório durante o período de isometria: flexão e extensão dos membros superiores e inferiores (pedalada);
- d) haver o contato das pernas, dos pés ou do corpo do candidato com quaisquer objetos ou auxílios;
- e) receber qualquer tipo de ajuda física durante o teste físico;
- f) a utilização de qualquer equipamento ou material, de qualquer natureza, que beneficie o desempenho individual do candidato.
- g) o queixo tocar ou ficar abaixo da linha da barra e não poderá apoiar-se nas bases laterais dela.

6.14. DO TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.14.1. A realização da avaliação psicológica é de exclusiva responsabilidade do IDCAP e terá caráter eliminatório e será aplicada em igualdade de condições para todos os candidatos convocados para esta fase, conforme item 6.7 deste Edital, não podendo ser utilizada para outros fins.

6.14.2. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo, a descrição detalhada das atividades e tarefas a serem executadas no exercício diário do cargo.

6.14.3. Serão utilizados testes psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP, reiterando-se que, a aplicação poderá ser composta, por técnicas e testes de avaliação psicológica de aplicação coletiva e/ou individual.

6.14.4. Na avaliação psicológica o candidato será considerado "**Recomendado**" ou "**Não Recomendado**".

6.14.4.1. Será eliminado do Certame o candidato considerado "Não Recomendado" na avaliação psicológica ou que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento nas datas e horários estabelecidos em edital.

6.14.5. Recomenda-se que o candidato durma bem na noite anterior ao dia da realização da avaliação psicológica, alimente-se adequadamente, não beba e não ingira nenhum tipo de substância química e/ou alcoólica que possa influenciá-lo, a fim de estar em boas condições para a realização da referida fase. Indica-se que o candidato que utilize óculos ou lentes de grau compareça à avaliação psicológica portando-o.

6.14.6. Para a realização da avaliação psicológica o candidato deverá comparecer com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado

para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.14.7. Para entrada e permanência no local do Teste de Avaliação Psicológica, os candidatos deverão observar o disposto no tópico 7.11 - DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO e nos itens 7.12.1 a 7.12.5 e 7.12.11 e seu subitem.

6.14.8. No dia da avaliação psicológica o candidato deverá comparecer ao local e no horário predeterminados no Edital de Convocação para essa fase portando, além do documento de identificação original com foto, caneta esferográfica de tinta azul, fabricada em material transparente.

6.14.8.1. Não será permitida a realização da avaliação psicológica em data, local, horário ou turma diferente do previsto no Edital de Convocação desta etapa, nem haverá segunda chamada para a sua realização.

6.14.8.2. No dia da realização do Teste de Avaliação Psicológica, **não será permitido** ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo aqueles amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, sendo eliminado do certame caso descumpra o determinado.

6.14.9. Não será fornecido alimento aos candidatos e nem haverá lanchonete disponível no local de realização da avaliação, recomendando-se ao candidato que leve seu próprio lanche.

6.14.10. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de aplicação do exame de avaliação psicológica sem a autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.14.11. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação. Nenhum candidato

“Não Recomendado” será submetido a novo exame de avaliação psicológica dentro do presente processo seletivo privado em outro momento.

6.14.12. A “Não Recomendação” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos mínimos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo presente neste Edital.

6.14.13. Não serão aceitos, em hipótese alguma, e em nenhuma fase que compõe esse Certame, resultados de exames psicológicos realizados em outros concursos públicos, processos seletivos particular ou público, ou avaliação psicológica de qualquer outra finalidade, feitos de forma particular ou pública, anteriores ou posteriores a este processo de seleção.

6.14.14. O IDCAP divulgará, através do endereço eletrônico do IDCAP os resultados da avaliação psicológica.

6.14.15. Demais informações serão repassadas no momento oportuno, no site do IDCAP ou pelos psicólogos do IDCAP.

DA APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS PSICOLÓGICOS E PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

6.14.16. As aplicações de instrumentos psicológicos de avaliação serão feitas por profissionais regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

6.14.17. A correção das avaliações será efetuada por banca examinadora, coordenada por profissionais regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

6.14.18. Serão utilizados testes psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP à época da aplicação, reiterando-se que, a aplicação poderá ser composta, por técnicas e testes de avaliação psicológica de aplicação coletiva

6.14.19. Mediante a linguagem adotada e padronizada pelos manuais dos testes psicológicos e a partir das teorias estatísticas, cabe destacar que os resultados dos candidatos encontrados em cada teste psicológico podem ser classificados de acordo com as dimensões: Inferior, Diminuída, Média Inferior, Média, Média Superior, Aumentada e Superior.

6.14.19.1. A terminologia “níveis medianos” utilizada nas dimensões contempla os resultados dos candidatos classificados como Média Inferior, Média e Média Superior. Desta forma, para obter resultado “Recomendado”, os candidatos necessitam atingir os parâmetros descritos em cada dimensão.

6.14.19.2. Será considerado “Recomendado” o candidato que atingir as dimensões adequadas conforme o perfil profissiográfico descrito neste edital.

6.14.20. O resultado do exame de avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo e terá caráter eliminatório, resultando nos conceitos para os candidatos de "Recomendado" ou "Não Recomendado", cujo significado de cada conceito é:

a) "Recomendado" significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos instrumentos e técnicas do exame de avaliação psicológica, o perfil psicológico descrito neste edital, compatível com a descrição das atribuições do cargo constantes neste Edital.

b) "Não Recomendado" significa que o candidato não apresentou, à época da aplicação dos instrumentos e técnicas de avaliação psicológica, o perfil psicológico descrito neste edital, compatível com a descrição das atribuições do cargo da atividade constante no Edital.

6.14.21. A partir da análise conjunta dos instrumentos utilizados, os psicólogos responsáveis darão os resultados de "Recomendado" ou "Não Recomendado".

6.14.22. Mediante definição do status "Não recomendado" os psicólogos responsáveis emitirão laudo psicológico, fundamentando a decisão de "Não Recomendado".

6.14.23. A avaliação psicológica será composta por testes psicológicos que contemplarão dois aspectos gerais a serem avaliados: Aspectos cognitivos e aptidões específicas e Aspectos de personalidade e comportamento

6.14.24. As características que compõe os Aspectos cognitivos, bem como as que compõem os Aspectos de personalidade e comportamento, serão investigadas através de testes psicológicos, cujos objetivos se correlacionam com as características que estão descritas nesta tabela que compõe o perfil profissiográfico para o cargo

6.14.25. As características apresentadas no perfil profissiográfico não necessariamente serão as mesmas em nomenclaturas e quantitativos dos quesitos internos dos testes psicológicos

6.14.26. Perfil Profissiográfico exigido do candidato para exercício das atividades do cargo objeto da avaliação psicológica:

ASPECTOS COGNITIVOS			
Características *	Descrição	Dimensão	Resultado Esperado
Processos Atencionais	Atividade mental relacionada à capacidade do indivíduo para focalizar e selecionar algum estímulo no meio ambiente, mediante a uma fonte de informação diante de vários estímulos distratores em um tempo pré-determinado. Atividade mental relacionada à capacidade do indivíduo para como também avaliar a capacidade para manter a atenção com qualidade e concentração em dois estímulos ou mais.	A partir da Média	Apto
Memória	Capacidade de reter e evocar de forma imediata a estímulos, em condições de memorização para lembrança imediata.	A partir da Média	Apto
Desempenho Intelectual	Desenvolvimento da capacidade de pensar e compreender frente a situações que exijam planejamento e raciocínio de forma lógica e eficaz.	A partir da Média	Apto
ASPECTOS DE PERSONALIDADE E COMPORTAMENTO			
Características	Descrição	Dimensão	Resultado Esperado

1.Relacionamento Interpessoal	Estabelecer adequado relacionamento interpessoal formando vínculos com a equipe de trabalho, superiores e comunidade.	Adequado
2.Disposição Para o Trabalho	Habilidade de se adaptar às tarefas tendendo a vencer obstáculos de forma independente mantendo desempenho significativo.	Adequado
3.Agressividade	Comportamento de perda de controle de suas emoções diante de adversidade, pode ser canalizada de forma física ou verbal.	Adequado
4.Impulsividade	Tendência a agir de forma descontrolada frente a situações, podendo tomar decisões de forma inadequada.	Adequado
5.Vitalidade	Habilidade para executar tarefas com vivacidade e persistência	Adequado
6. Senso de Responsabilidade	Tendência a seguir o estabelecido, seguindo os princípios éticos e suas obrigações morais.	Adequado
7.Transigência à Hierarquia	Postura de respeito em relação a figuras de autoridade e adaptação social.	Adequado
8. Sociabilidade	Tendência a ser empático e compreensivo com as pessoas, acatando as regras e leis sociais.	Adequado
9. Autonomia	Tendência de sentir-se livre e administrar as situações adversas de forma autônoma.	Adequado
10.Controle emocional	Tendência a apresentar maior constância de humor, controle dos sentimentos negativistas e controle de impulsos.	Adequado
11.Nível de Ansiedade	Tendência a agir emocionalmente de forma instável frente a situações adversas.	Adequado
12.Depressão	Tendência a vivenciar de forma mais intensa o sofrimento psicológico com predisposição de vivenciar sentimento de culpa de forma significativa.	Adequado
13.Tolerância a Pressão Externa	Tendência de como o sujeito enfrenta situações adversas de seu cotidiano.	Adequado
14.Organização	Tendência a ser preciso e manter a ordem e equilíbrio nas atividades executadas.	Adequado

6.14.26.1. Para ser recomendado ao cargo, o candidato deverá ter resultado de apto **maior que 50%** do total dos testes que compõem os aspectos cognitivos, ter também um resultado de apto **maior que 50%** dos itens de personalidade e de comportamento, portanto para ser recomendado ao cargo o candidato deverá alcançar os percentuais nos dois aspectos: aspectos cognitivos e de personalidade e de comportamento. Caso o teste psicológico seja composto internamente por diversos quesitos a serem contemplados, a banca se dá o direito de utilizar parte ou a sua totalidade de quesitos de cada teste, considerando o Perfil Profissiográfico do cargo.

6.14.26.2. Ressalta-se que para ser recomendado nos aspectos de Personalidade e de Comportamento, o candidato deverá ter resultado de **apto maior que 50% nos itens avaliados de um mesmo teste**. Ressalta-se que é facultado a banca avaliadora usar parte ou a totalidade dos itens avaliados, pois segundo rege os manuais dos testes é facultado usar parte ou todo o teste psicológico.

6.14.26.3. Em relação aos resultados esperados nos aspectos de personalidade e comportamento, a adequação ao perfil poderá variar de acordo com a interpretação do item avaliado e do percentil, podendo ser **Baixo, Fraco, Inferior, Forte, Média, Média Superior, Acima da Média e/ou Superior** e ou outra classificação que os manuais categorizem. Portanto nos laudos entregues aos candidatos serão colocados os nomes dos itens de cada teste avaliado segundo o perfil do cargo, considerando o percentil de adequação segundo os manuais dos testes.

DA ENTREVISTA DEVOLUTIVA

6.14.27. Será facultado a todo o candidato considerado "Não Recomendado" solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua "Não

Recomendação”, mediante requerimento específico realizado na Área do Candidato do site do IDCAP, no prazo constante no Anexo I.

6.14.28. Para o cumprimento do procedimento de entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer ao local determinado, com antecedência de, pelo menos, **30 (trinta) minutos** do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação com foto, conforme item 7.11.2 deste Edital.

6.14.28.1. A realização do procedimento da entrevista devolutiva **não altera** a situação do resultado do teste de avaliação psicológica.

6.14.29. A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação que será disponibilizado por meio de publicação na página do Certame no site do IDCAP, antes do prazo para interposição do recurso administrativo.

6.14.29.1. Não há possibilidade de agendamento ou alteração do dia ou local da entrevista devolutiva.

6.14.30. A entrevista devolutiva terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.

6.14.31. Ao candidato é facultado contratar um psicólogo inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) às suas expensas, o qual deverá comparecer, juntamente ao candidato, à entrevista devolutiva para conhecimento das razões da não-recomendação, portando sua habilitação profissional emitida pelo Conselho Regional de Psicologia, estando válida.

6.14.31.1. Na entrevista devolutiva, o candidato e o psicólogo contratado terão acesso a um laudo síntese contendo os resultados da avaliação psicológica. Nessa ocasião, também serão fornecidas explicações sobre o processo de avaliação.

6.14.31.2. As informações técnicas e relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado pelo candidato.

6.14.31.3. Não será permitida a remoção e/ou fotocópia de nenhum instrumento utilizado na avaliação psicológica, devendo o psicólogo contratado fazer seu trabalho de análise e conferência dos testes aplicados em seu candidato na presença de um psicólogo da comissão examinadora.

6.14.32. Caso o candidato opte por não contratar psicólogo, poderá comparecer sozinho à entrevista devolutiva, porém não serão discutidos aspectos técnicos da avaliação psicológica.

6.14.33. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual.

DOS RECURSOS DO TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.14.34. Para todos os candidatos considerados “Não Recomendado”, solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento da entrevista devolutiva, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado do teste de avaliação psicológica, nos termos do item 9. DOS RECURSOS deste edital, conforme período estipulado no Anexo I.

6.14.35. O recurso administrativo interposto será julgado por uma banca revisora composta por 03 (três) psicólogos(as) isentos(as) de participação em qualquer etapa deste Certame.

6.14.36. O candidato no recurso administrativo relacionado à sua não-recomendação deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, não sendo aceita uma nova avaliação psicológica como parte do recurso administrativo.

6.14.37. Não serão aceitos/julgados recursos com igual teor para candidatos distintos. Cada recurso deverá ser objetivo e pessoal, alegando suas particularidades individuais. Caso haja recursos copiados, estes não serão avaliados/julgados.

6.15. DO CURSO DE FORMAÇÃO

6.15.1. A realização do Curso de Formação, terá caráter obrigatório e eliminatório, será aplicada para os candidatos convocados para esta fase, conforme item 6.9 deste Edital.

6.15.2. O curso de formação e suas atividades avaliativas ocorrerão em datas que serão divulgadas posteriormente, através de convocação dos candidatos no site do IDCAP. As aulas serão preferencialmente em dias úteis e nos horários matutino, vespertino e/ou noturno, podendo, caso necessário, haver aulas na modalidade remota, bem como na modalidade de Ensino a Distância.

6.15.3. Os candidatos, quando convocados, deverão efetuar matrícula do Curso de Formação no prazo estipulado no edital de convocação, sob pena de ser considerado desistente e eliminado do Certame.

6.15.4. Findado o prazo estipulado para matrícula e algum candidato não tiver efetivado a mesma, poderá ser convocado outro candidato aprovado, até limite estabelecido no item 6.9, observando rigorosamente a ordem de classificação.

6.15.5. Para participar do Curso de Formação, o candidato deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade, verificados na data da matrícula no Curso de Formação.

6.15.6. O candidato será desligado do curso de formação e eliminado do Certame pelos seguintes motivos:

- a) Não possuir **frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)** no curso nas aulas teóricas, em cada um dos módulos;
- b) Faltar em qualquer aula prática, de modo parcial ou integral;
- c) Não obter o índice **mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento** em cada atividade avaliativa do curso;
- d) Praticar ato de indisciplina, insubordinação, desacato aos coordenadores/instrutores ou atentar contra as normas de segurança do curso.

6.15.7. As ausências somente serão abonadas, se forem por motivo de tratamento de saúde ou de falecimento de familiar de primeiro grau, mediante apresentação de atestado médico com carimbo e assinatura do emitente ou atestado/certidão de óbito, conforme o caso.

6.15.7.1. A justificativa a que se refere o item anterior não substitui a frequência mínima exigida para conclusão do curso de formação, ainda que a justificativa seja decorrência de ordem médica ou força maior.

6.15.8. Não haverá segunda chamada para aulas, ou troca de turmas, sendo imperativo que o candidato compareça no dia, horário e local divulgado pelo IDCAP, de acordo com sua convocação.

6.15.9. A qualquer momento o candidato poderá desistir de participar do Curso de Formação, devendo formalizar a desistência por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco, no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br, porém, sem o direito a qualquer ressarcimento financeiro.

6.15.10. As despesas decorrentes da participação do curso de formação, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de despesas.

6.15.11. O curso de formação, em conformidade com a Portaria SENATRAN nº 966, de 25 julho de 2022, compreenderá os seguintes módulos:

Módulo	Disciplina	Conteúdo	Carga Horária
Módulo I	Legislação de Trânsito	Conceitos e Definições	40
		Normas de Circulação e Conduta	
		Sistema Nacional de Trânsito	
		Medidas Administrativas e Penalidades	
		Dados a serem observados na CNH e CLA	

		Veículos	
		Normas do CONTRAN e DETRAN aplicadas à fiscalização de Trânsito	
Módulo II	Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito	Conceito de Mobilidade e Circulação	20
		Elementos da Engenharia de Tráfego	
		Sinalização Viária (vertical, horizontal e semafórica etc.)	
		Fiscalização Eletrônica	
Módulo III	Legislação de Trânsito Aplicada	Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito	48
Módulo IV	Ética e Cidadania	Conceitos e Definições	8
		Ética Geral	
		Ética Profissional	
		Cidadania e Trânsito	
Módulo V	Psicologia Aplicada	Conceitos e Definições	12
		Comunicação Interpessoal	
		Administração de Conflitos	
		Diferenças Individuais	
		Assertividade	
Módulo VI	O papel Educador do Agente	Conceitos e Definições	8
		O agente enquanto educador de trânsito (observar Art. 280 do CTB)	
		O auto de infração como ato vinculado	
Módulo VII	Língua portuguesa	Noções Básicas de Comunicação: Oral e Escrita	8
Módulo VIII	Operação e Fiscalização de Trânsito	Conceitos e Definições	16
		Técnica de Abordagem	
		Operação	
		Fiscalização	
		Integração com a Engenharia de Tráfego	
Módulo IX	Prática Operacional	Técnica em Abordagem	40
		Prática de Fiscalização	
		Prática Operacional	
Total			200

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação das provas objetivas e discursivas será realizada na data prevista no cronograma do Anexo I deste Edital e no horário estipulado na tabela abaixo:

TURNOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<u>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</u>	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Matutino	07:00h	07:45h	08:00h	12:00h

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

7.3. Os **portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das**

provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

7.4. Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, sendo autorizado somente a permanência dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos. O horário para início da realização das provas poderá sofrer alterações, a critério exclusivo do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

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

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

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

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

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

7.10. **DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

identificação.

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

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

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

7.11. **DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11.10. 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) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;

- e) uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, **salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso no dia da aplicação**, e conforme item 5.5 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11.17. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas e/ou Folha de Resposta da Prova Discursiva, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

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

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

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

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- i) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;
- j) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- k) recusar a submeter-se ao detector de metais;

- l) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- m) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) não assinar o Cartão de Respostas;
- o) assinar ou fazer marcações na Folha de Resposta da Prova Discursiva, caso haja, que possam identificar o candidato;
- p) permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova;
- q) não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;
- r) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope porta-objeto;
- s) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- t) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP.

7.11.22. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

8. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira:

$$\text{Pontuação Final (PF)} = \text{Nota da Prova Objetiva (PO)} + \text{Nota da Prova Discursiva (PD)} + \text{Nota da Prova de Títulos (PT)}$$

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

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

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtido maior nota na prova discursiva;
- c) obtido maior nota na prova objetiva;
- d) obtido maior nota na prova de títulos;
- e) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- f) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Saúde Pública;
- g) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- h) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;
- i) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- j) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal;
- k) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;
- l) maior idade, considerando dia, mês e ano; e
- m) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

8.5. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea k) do item 8.4 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 à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

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

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

- a) Resultado Final da ampla concorrência, por cargo e área de formação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas reservas de vagas;
- b) Resultado Final por cargo/área de formação dos candidatos aprovados para cada tipo de reservas de vagas.

9. DOS RECURSOS

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

- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento das inscrições;
- c) contra o indeferimento da inscrição nas: condição especial e/ou vagas reservadas;
- d) contra as questões da Prova Objetiva e do gabarito preliminar;
- e) contra o resultado da Prova Objetiva;
- f) contra o padrão de respostas da Prova Discursiva;
- g) contra o resultado da Prova Discursiva;
- h) contra o resultado da Prova de Títulos;
- i) contra o resultado do Teste de Avaliação Física;
- j) contra o resultado do Teste de Avaliação Psicológica;
- k) contra o resultado do Curso de Formação;
- l) contra o resultado preliminar de cada etapa/fase;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

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

9.13. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;

- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor seja desrespeitoso;
- i) encaminhados por qualquer meio diferente daquele estabelecido no item 9.3.

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

10. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

10.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal da Serra mediante publicação no Diário Oficial.

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

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

10.3.1. A ordem de convocação das vagas reservadas às pessoas com deficiência seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada às pessoas com deficiência será a 5ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.2. A ordem de convocação das vagas reservadas aos candidatos negros seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa negra será a 2ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga, 9ª vaga, 12ª vaga, 15ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.3. Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, os critérios de desempate estipulados no item 8.4 deste Edital deverão ser aplicados, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

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

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

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

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal da Serra, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

10.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Serra, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

10.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo, previsto na Lei Municipal nº 3.823/2011, conforme o caso, e neste Edital, bem como sua condição física e mental para participação nas fases do certame e para o desempenho das atividades.

11. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS

11.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Concurso Público

seguirão o disposto neste tópico.

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

- a) cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário.
- b) o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
- c) as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
- f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras e/ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

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

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

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

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

12.8. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em

dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

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

Serra/ES, 08 de julho de 2024

RICARDO SAVACINI PANDOLFI
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	08/07/2024
Período para impugnação contra o edital de abertura	08 e 09/07/2024
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	12/07/2024
Período de inscrições	08/07 a 19/08/2024
Período para envio de títulos	08/07 a 20/08/2024
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	08/07 a 19/08/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	08/07 a 19/08/2024
Período de envio de documentação para o Procedimento de Heteroidentificação (candidatos autodeclarados negros)	08/07 a 19/08/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09 a 10/07/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	30/07/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	31/07/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/08/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/08/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	20/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	26/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	26/08/2024
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	26/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	27/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	27/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/08/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	03/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	03/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	03/09/2024
Homologação das inscrições	03/09/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	03/09/2024
Divulgação do resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	03/09/2024
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	13/09/2024
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	13/09/2024
Realização da prova objetiva	22/09/2024
Realização da prova discursiva	22/09/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	23/09/2024

Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	23/09/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	24/09/2024
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	24/09/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	03/10/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	03/10/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	03/10/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	04/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	09/10/2024
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva	09/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	23/10/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	23/10/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	24/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	31/10/2024
Divulgação do resultado oficial da prova discursiva	31/10/2024
Convocação para Entrevista do Procedimento de Heteroidentificação e da Perícia Médica	31/10/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	31/10/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	01/11/2024
Período para realização da Entrevista perante a Comissão de Heteroidentificação	2 a 11/11/2024
Período para realização da Perícia Médica	2 a 11/11/2024
Resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	13/11/2024
Período de recurso contra o resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	14/11/2024
Divulgação do resultado dos recursos do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	19/11/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	19/11/2024
Divulgação do resultado oficial do Procedimento de Heteroidentificação e de Perícia Médica	19/11/2024
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	19/11/2024
Divulgação de convocação dos candidatos para realização do teste de aptidão física (TAF)	21/11/2024
Divulgação de informações e locais para realização do teste de aptidão física (TAF)	21/11/2024
Realização do teste de aptidão física (TAF)	24/11/2024
Divulgação do resultado preliminar do teste de aptidão física (TAF)	05/12/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar do teste de aptidão física (TAF)	06/12/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado do teste de aptidão física (TAF)	11/12/2024
Divulgação do resultado oficial do teste de aptidão física (TAF)	11/12/2024
Divulgação da convocação dos candidatos e informações para realização da avaliação psicológica	12/12/2024

Realização da avaliação psicológica	15/12/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação psicológica	16/01/2025
Divulgação de informações para agendamento da entrevista devolutiva	17/01/2025
Período para agendamento para devolutiva da avaliação psicológica (somente candidatos fora do perfil profissiográfico)	17 a 19/01/2025
Divulgação da convocação para entrevista devolutiva	22/01/2025
Realização da entrevista devolutiva	26/01/2025
Período para recurso contra o resultado da avaliação psicológica	27/01/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação psicológica	04/02/2025
Divulgação do resultado oficial da avaliação psicológica	04/02/2025
Divulgação da Classificação antes do Curso de Formação	05/02/2025
Divulgação da convocação dos candidatos para realização do curso de formação	05/02/2025
Período de Matrícula para o Curso de Formação	05 a 09/02/2025
Divulgação do resultado da matrícula para o Curso de Formação	10/02/2025
Período de Realização do Curso de Formação	18/02 a 17/04/2025
Resultado do Curso de Formação	24/04/2025
Resultado Final do Certame	25/04/2025

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Municipal de Trânsito	Fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito, no exercício do poder de polícia, no âmbito da competência do Município; participar de programas, projetos e atividades de educação de trânsito; realizar levantamentos, anotações e observações de campo, coletar dados e fornecer subsídios às áreas de engenharia e educação de trânsito, para o planejamento de alterações no ambiente da via; garantir a fluidez e a segurança no trânsito de veículos e pedestres, em quaisquer circunstâncias, orientando os usuários das vias públicas a adotarem comportamentos seguros, utilizando dispositivos ou sinalização, gestos ou sons regulamentares; realizar e/ou autorizar procedimentos adequados para execução de fechamento de vias, bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos de controle semafórico; acompanhar e intervir sobre a circulação de cargas superdimensionadas e materiais perigosos; remover veículos avariados e ou abandonados que constituam risco de sinistro ou insalubridade pública; auxiliar na travessia de pedestres nos locais de grande demanda; auxiliar e acompanhar a implementação de projetos de alterações de trânsito e de esquemas operacionais em decorrência de ações programadas ou de emergências; conduzir veículo, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; realizar outras atividades correlatas ao desempenho da função.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1 LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. **4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. **5. Classes de Palavras:** Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. **6. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 6.1 Acentuação gráfica; 6.2 Sinais de Pontuação; 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; **7. Reescrita de frases e parágrafos do texto:** 7.1 Significação das palavras; 7.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto; 7.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 7.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **8. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. **9. Sintaxe:** 9.1 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; 9.2 Concordância verbal e nominal; 9.3 Regência verbal e nominal; 9.4 Colocação pronominal. **10. Figuras de linguagem. 11. Redação Oficial.**

2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

3 CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Noções sobre planejamento, organização e controle. 2. Trabalho em equipe. 2.1 Motivação; 2.2 Liderança; 2.3 Comunicação interpessoal; 2.4 Relacionamento interpessoal. **3. Noções de Segurança do Trabalho;** 3.1 Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. 3.2 Prevenção de acidentes; 3.3 Noções básicas de higiene. **4. Noções de cidadania. 5. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História da Serra/ES. 6. Legislação Municipal. 6.1 Lei Municipal nº 1.546;** de 27 de setembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais; **6.2 Lei Municipal nº 2.360,** de 15 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra; **6.3 Lei Municipal nº 3.823,** de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o redimensionamento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do poder executivo do Município da Serra e suas alterações; bem como as alterações promovidas pelas Leis Municipais nº 5.432/2022, 5.690/2023, 5.691/2023, 6.009/2024, 6.010/2024 e 6.038/2024; **6.4 Decreto nº 3.279,** de 23 de novembro de 2018 que institui o código de ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal. **7. Ética e Cidadania.** 7.1 Ética e moral; 7.2 Ética, princípios e valores; 7.3 Ética e função pública: integridade; 7.4. Ética no setor público.

4. INFORMÁTICA BÁSICA

1. Principais componentes de um computador: 1.2 Funcionamento básico de um computador; 1.3 Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador; 1.3 Conceitos básicos sobre hardware e software; 1.4 Dispositivo de entrada e saída de dados; 1.5 Noções de sistema operacional (Windows); **2. Internet:** 2.1 Navegação na Internet; 2.2 Conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **3. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019):** 3.1 Formatação de Fonte e Parágrafo; 3.2 Bordas e Sombreamento; 3.4 Marcadores, 3.5 Numeração e Tabulação; 3.6 Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; 3.7 Manipulação de Imagens e Formas; 3.8 Configuração de página; 3.9 Tabelas. **4. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019):**

4.1 Formatação da Planilha e de Células; 4.2 Criar cálculos utilizando as quatro operações; 4.3 Formatar dados através da Formatação Condicional; 4.4 Representar dados através de Gráficos. 4.5 Fórmulas e funções. 5. Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware*, etc.). **6. Correio Eletrônico (e-mail).**

5. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Trânsito e Tráfego. 1.1 Normas Gerais de Circulação e Conduta no Trânsito; 1.2 Noções de Engenharia de Tráfego: Conceitos básicos, estudos de fluxo, capacidade viária; 1.3 Sinalização de Trânsito: Estudo das normas e significados das sinalizações vertical, horizontal, semaforica e auxiliar; 1.4 Pedestres e Condutores; 1.5 Veículos motorizados e não motorizados; 1.6 Comportamento e Segurança no Trânsito: Fatores psicológicos que influenciam o comportamento do condutor, pedestre e passageiro; 1.7 O Sistema Nacional de Trânsito: Competências dos Diferentes Órgãos Executivos e Entidades da Federação. **2. Fiscalização e Operação de Trânsito:** 2.1 Técnicas de fiscalização; 2.2 Uso do talão de multas; 2.3 procedimentos em acidentes de trânsito; 2.4 Carteira Nacional de Habilitação (CNH): tipos e características; 2.5 Segurança e Identificação de Veículos; 2.6 Registro e Licenciamento de Veículos; 2.7 Características e Normas do Transporte Escolar; 2.8 Infrações; 2.9 Penalidades. **3. Noções Básicas de Educação para o Trânsito. 4. Noções de Direito:** 4.1 direitos e deveres individuais e coletivos relacionados à mobilidade e ao trânsito seguro; 4.2 Atuação do poder público no trânsito; 4.3 Poder de polícia; 4.4 atos administrativos e crimes de trânsito, processo penal no contexto do trânsito. **5. Direitos Humanos e Relações Humanas no Trânsito. 6. Direção Defensiva. 7. Primeiros Socorros. 8. Noções de Segurança e Saúde no Trabalho. 9. Meio ambiente e trânsito. 10. Código de Trânsito Brasileiro** - Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) nº 254/2007 - Película; 432/2013 - Alcoolémia; 819/2021 - Cadeirinha de criança; 912/2022 - Equipamentos obrigatórios; 916/2022 - Alteração de característica; 940/2022 - Capacete; 965/2022 - Estacionamentos específicos; 970/2022 - Iluminação; 985/2022 - Manual de Fiscalização.



ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

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

DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - renda familiar per capita - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família. Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

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

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

III

Local / Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE

Eu, _____,
identidade nº _____ / _____, CPF nº _____
, nascido em ____/____/____, DECLARO, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.985,
de 06 de maio de 2024, e para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no
certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, QUE atendo aos
requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, QUE sou doador de sangue
e QUE efetuei 4 (três) doações nos últimos 2 (dois) anos nas datas a saber: ____/____/____,
/____/____, ____/____/____ e ____/____/____.

Local / Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

Eu, _____
_____, identidade nº _____, CPF nº _____
_____, nascido em ____/____/____, DECLARO, nos termos
do art. 4º da Lei Municipal nº 5.985, de 06 de maio de 2024, e para efeito de concessão de
isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as
penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura,
que sou doador de medula óssea, inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de
Medula Óssea - REDOME sob nº ____.

Local / Data: _____

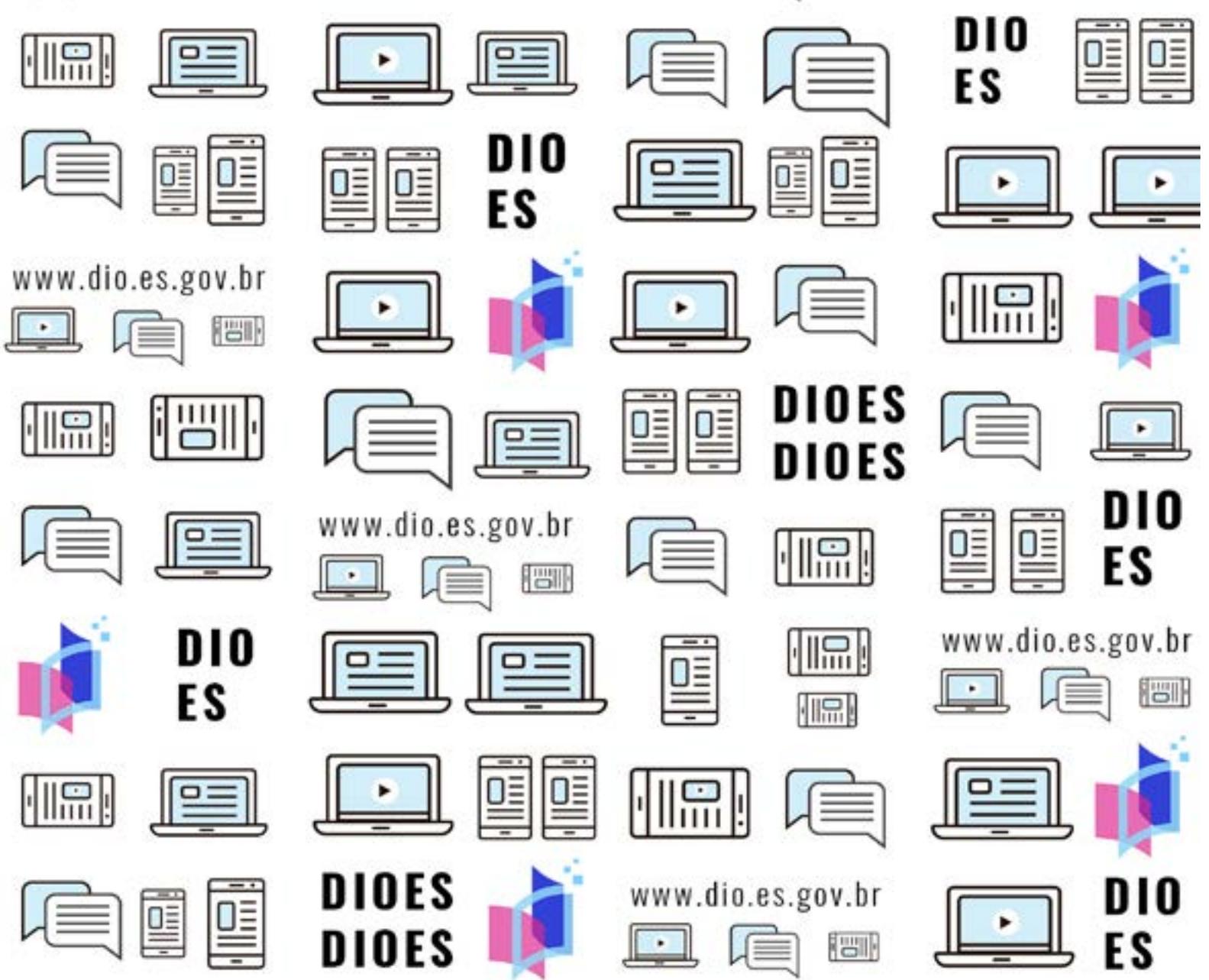
Assinatura: _____

ANEXO VII - AUTODECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____,
identidade nº _____/_____, CPF nº _____,
nascido em ____/____/____, DECLARO, nos termos da Lei Municipal nº 5.268, de 22 de
fevereiro de 2021 e para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame
descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às
condições estabelecidos no edital de abertura, que sou pessoa com deficiência assim definida
na Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com
Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Local / Data: _____

Assinatura: _____



ANEXO VIII – TERMO DE RESPONSABILIDADE E QUESTIONÁRIO DE TRIAGEM DO CANDIDATO PARA O TAF

Eu,, portador(A) do RG nºCPF....., DECLARO, para fins de concessão de realização do teste de Aptidão Física – TAF, que estou ciente que a documentação entregue referente ao laudo médico solicitado no edital de abertura é verídico e não sofreu alterações e nem falsificações, bem como, ratifico expressamente através deste termo, responsabilizar-me pela minha saúde, logo estando apt(o)a para praticar esforço físico na data de realização do exame. E atesto a veracidade das informações prestadas neste questionário, assumindo total responsabilidade pelas respostas:

INFORMAÇÕES LAUDO MEDICO	
O laudo médico encontra-se dentro do prazo de 60 dias conforme edital?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Como está sua saúde geral:	
Observação:	
HISTÓRICO DE SAÚDE	
Apresenta alguma condição médica/problema de saúde?	<input type="checkbox"/> Hipertensão Arterial (pressão alta) <input type="checkbox"/> Hipotensão Arterial (pressão baixa) <input type="checkbox"/> Distúrbios Cardíacos <input type="checkbox"/> Dist. ósseos <input type="checkbox"/> Dist. respiratórios <input type="checkbox"/> Dist. Musculares ou Articulares <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Hipoglicemia <input type="checkbox"/> Outro(s): _____
Foi submetido a cirurgias recentemente?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, Qual? _____
Faz uso regular de medicamento?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, Qual? _____
É alérgico a algum medicamento?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, Qual? _____
Teve alguma lesão muscular ou óssea recentemente?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, Qual? _____
Pratica atividades físicas regularmente?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Faz uso habitual de bebida alcoólica?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
É fumante?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Fez uso de termogênico ou qualquer substância com cafeína ou estimuladores?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Alimentou-se bem hoje e recentemente?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Está devidamente hidratado?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Nos últimos 30 dias, experimentou dores no peito?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Já teve episódios de desmaio ou tontura?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Encontra-se em pleno bem-estar no dia de hoje?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
[EXCLUSIVO PARA CANDIDATAS DO SEXO FEMININO]: <input type="checkbox"/> Declaro que conheço e cumpro os requisitos e procedimentos do tópico 6.13.22 do Edital de Abertura.	

Data: ___/___/___ Assinatura do Candidato: _____

Portaria

PORTARIA SESA Nº 076, DE 04 DE JULHO DE 2024.

Instauração de Sindicância Administrativa e dá outras providências

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve orientar-se sempre pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da eficiência e da responsabilidade;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei Municipal 2.360 de 15 de janeiro de 2001 em seu artigo 184 e seus parágrafos;

CONSIDERANDO a Comissão de Sindicância instituída pela Portaria SESA nº 040, de 03 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º. Determinar a instauração de Sindicância Administrativa para apuração de irregularidades nos termos dos fatos relatados no processo nº 54247/2024.

Parágrafo único. A Comissão de Sindicância instituída pela Portaria SESA nº 040, de 03 de junho de 2022 é a responsável pela condução de todo o processo de investigação.

Art. 2º A Comissão de Sindicância fica desde já autorizada a ouvir tantas pessoas quantas julgue serem necessárias, assim como praticar todos os atos necessários para elucidação do fato, resguardados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 3º. Fica designado o prazo de 30 (trinta) dias para entrega do Relatório Final pela Comissão, contado a partir da data de publicação da presente.

Parágrafo único. O prazo a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado, desde que justificado pela Presidente da Comissão.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Serra/ES, 04 de julho de 2024.

FERNANDA COIMBRA MOTA DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde - Interino

Protocolo 1357034

PORTARIA PROGER Nº 016/2024, DE 05 DE JULHO DE 2024

Designa Gestor e Fiscal do Processo Administrativo nº 36364/2024

O Procurador Geral do Município da Serra, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o previsto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em especial o art. 58, inc. III c/c o art. 67 quanto às determinações legais para realização de contratações pela Administração Pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

RESOLVE:

Art.1º Designar como gestor e Fiscal no Processo nº 36364/2024, referente à Prestação de Serviços de extração de recortes de diários de publicações judiciais para a Procuradoria Geral da Serra, os servidores:

Gestor: ELAINE GIACOMIN MAI DE MELO - MAT. 83815

Fiscal: GEISHA RIBEIRO DE AZEREDO - MAT. 29615

Art.2º Esta Portaria integra o Processo Administrativo nº. 36364/2024 e entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Serra/ES, 05 de julho de 2024.
EDINALDO LOUREIRO FERRAZ
Procurador Geral do Município da Serra/ES
Protocolo 1357163

PORTARIA Nº 107, DE 4 DE JULHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V, do artigo 72 da Lei Orgânica do Município, e considerando o inteiro teor do processo administrativo nº 38750/2024,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar à Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar (CIAD) para instaurar o processo visando apurar possível infração em razão de indícios de descumprimento dos seguintes dispositivos legais: art. 80, incisos I, III, IV, V, VII, IX e X do Estatuto do Magistério (Lei Municipal 2.172/1999) e art. 158, incisos I, III, IV, X, XI, XV e XVII e art. 159, inciso XIV do Estatuto dos Servidores (Lei Municipal 2.360/2001), sendo indiciado o servidor **JADIR FELICIANO DOS SANTOS**, matrícula 31713, lotado na Secretaria Municipal de Educação (SEDU).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 4 de julho de 2024.
ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

RICARDO SAVACINI PANDOLFI
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento
Protocolo 1357166

PORTARIA Nº 10 DE 05 DE JULHO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º SUSPENDER AS FÉRIAS do servidor abaixo relacionado, a partir de 15 / 07 / 2024, marcada para o mês de Julho de 2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

Nome do Servidor	Cargo	Data da Interrupção	Novo Período
MARIANA DE SOUZA SANTANA - 100060	Asses.Com.Visual Mídias Digital	15 / 07 / 2024	04 / 11 / 2024 - 15 dias 20 / 12 / 2024 - 15 dias

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de Julho de 2024.

Palácio Municipal em Serra, 05 de Julho de 2024.

IRANILSON CASADO PONTES
Coordenador de Governo

Protocolo 1357226

PORTARIA Nº 11 DE 05 DE JULHO DE 2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º SUSPENDER AS FÉRIAS do servidor abaixo relacionado, a partir de 15 / 07 / 2024, marcada para o mês de Julho de 2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

Nome do Servidor	Cargo	Data da Interrupção	Novo Período
MATHEUS ROBERTO DUARTE DOS REIS - 100056	Assessor Técnico I	1º - 13 / 05 / 2024 2º - 15 / 07 / 2024	19 / 11 / 2024 - 15 dias 04 / 01 / 2025 - 15 dias

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Palácio Municipal em Serra, 05 de Julho de 2024.

IRANILSON CASADO PONTES

Coordenador de Governo

Protocolo 1357233

PORTARIA SEMMA Nº. 009, DE 05 DE JULHO DE 2024

ALTERA A PORTARIA SEMMA Nº 009 DE 05 DE ABRIL DE 2023 QUE NOMEIA GESTOR E FISCAL DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 002/2023, CONFORME PROCESSO Nº 49797/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA SERRA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC VIRA LATA VIRA LUXO.

O SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SERRA, usando de suas atribuições legais nos termos do inciso I, § 3º, art. 78 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como técnicos responsáveis no Processo nº 49797/2022 - SEMMA, referente ao Termo de Colaboração nº 002/2023, tendo como objeto a Concessão de Subvenção autorizada por meio da Lei Municipal nº 5.551 de 15 de julho de 2022, cujo objetivo é promover o bem estar animal, as seguintes servidoras **Manoela Silveira Patrocínio, matrícula nº 87007, Médica Veterinária do Departamento de Bem-Estar Animal como técnica para análise do relatório de execução financeira e Isis Rangel Garcia Menezes, matrícula 78860, Bióloga, Diretora do Departamento de Bem-Estar Animal, como suplente técnica para análise do relatório de execução financeira. Mylena Melotti Ribeiro, matrícula nº 87302, Médica Veterinária, Chefe da Divisão de Bem-Estar Animal, como técnico para análise do relatório de execução do objeto e Marina Antunes Santa Cecília Simões, matrícula 85630, Médica Veterinária do Departamento de Bem-Estar Animal, como suplente técnico para análise do relatório de execução do objeto**, de acordo com o inciso I da Cláusula 7.4 do referido Termo.

Art. 2º O prazo de vigência da gestão estabelecido por esta Portaria será equivalente ao prazo de vigência do Termo de Cooperação em questão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

CLAUDIO DENICOLI DOS SANTOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente

GAPCS - 77885

Protocolo 1357472

PORTARIA SEMMA Nº. 010, DE 05 DE JULHO DE 2024

ALTERA A PORTARIA SEMMA Nº 020 DE 16 DE AGOSTO DE 2024 QUE NOMEIA GESTOR E FISCAL DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 003/2023, CONFORME PROCESSO Nº 51164/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA SERRA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC AME UM PET.

O SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SERRA, usando de suas atribuições legais nos termos do inciso I, § 3º, art. 78 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como técnicos responsáveis no Processo nº 51164/2022 - SEMMA, referente ao Termo de Colaboração nº 003/2023, tendo como objeto a Concessão de Subvenção autorizada por meio da Lei Municipal nº 5.551 de 15 de julho de 2022, cujo objetivo é promover o bem estar animal, as seguintes servidoras **Manoela Silveira Patrocínio, matrícula nº 87007, Médica Veterinária do Departamento de Bem-Estar Animal como técnica para análise do relatório de execução financeira e Isis Rangel Garcia Menezes, matrícula 78860, Bióloga, Diretora do Departamento de Bem-Estar Animal, como suplente técnica para análise do relatório de execução financeira. Mylena Melotti Ribeiro, matrícula nº 87302, Médica Veterinária, Chefe da Divisão de Bem-Estar Animal, como técnico para análise do relatório de execução do objeto e Marina Antunes Santa Cecília Simões, matrícula 85630, Médica Veterinária do Departamento de Bem-Estar Animal, como suplente técnico para análise do relatório de execução do objeto**, de acordo com o inciso I da Cláusula 7.4 do referido Termo.

Art. 2º O prazo de vigência da gestão estabelecido por esta Portaria será equivalente ao prazo de vigência do Termo de Cooperação em questão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

CLAUDIO DENICOLI DOS SANTOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente

GAPCS - 77885

Protocolo 1357482

Instrução de Serviço**HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD**

Processo Administrativo nº 22.901/2024

Portaria PAD nº 011/2024

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada pelos servidores **RICARDO FOLIGNO OLIVEIRA**, por, supostamente, faltar à escala de serviço ou deixar de atender intimação judicial, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XXIII da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO:**

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.
 Publique-se. Registre-se. Intime-se.
 Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior
 Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 22.901/2024
 Portaria PAD nº 011/2024

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **CONDENAÇÃO** do servidor **RICARDO FOLIGNO OLIVEIRA**, sendo-lhe aplicada a sanção disciplinar de **SUSPENSÃO**, pelo prazo de 20 (vinte) dias, por, faltar à escala de serviço ou deixar de atender intimação judicial, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XXIII da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

- Providenciar Nota Sanção Disciplinar a ser entregue ao Servidor **RICARDO FOLIGNO OLIVEIRA** com base no Art. 100 c/c Art. 101, da Lei 4.686/2017;
- Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar ao Setor de Recursos Humanos da PMS - SEAD, devendo a punição ser anotada na ficha funcional do servidor, prescrevendo em 08 (oito) anos, nos termos do Art. 113, inciso I, da Lei 4.686/2017;
- Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;
- Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;
- Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;
- Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e
- Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.
 Publique-se. Registre-se. Intime-se.
 Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento
 Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357095

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 1183/2024
 Portaria PAD nº 001/2024

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada suposta transgressão disciplinar praticada pelo servidor **ALEXANDRO DA SILVA PENHA**, por, supostamente, desrespeitar, ofender, provocar ou desafiar companheiro de trabalho, superior ou não; faltar à escala de serviço ou deixar de atender

intimação judicial; e não cumprir ordem legal de superior hierárquico, sendo tais condutas classificadas como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XIV e XXIII, bem como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XI da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, respectivamente.

Ante o exposto, **DECIDO:**

- HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;
- Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.
 Publique-se. Registre-se. Intime-se.
 Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior
 Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 1183/2024
 Portaria PAD nº 001/2024

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** do servidor **ALEXANDRO DA SILVA PENHA**, por, supostamente, desrespeitar, ofender, provocar ou desafiar companheiro de trabalho, superior ou não; faltar à escala de serviço ou deixar de atender intimação judicial; e não cumprir ordem legal de superior hierárquico, sendo tais condutas classificadas como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XIV e XXIII, bem como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XI da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, respectivamente.

Como consequência, passo a determinar:

- Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;
- Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;
- Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;
- Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e
- Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.
 Publique-se. Registre-se. Intime-se.
 Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento
 Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357105

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 11082/2020
 Portaria PAD nº 008/2020

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada transgressão disciplinar praticada pelo servidor **MAURO SCHAUFFERT DE MENEZES**,

por, suposta prática da conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 11082/2020

Portaria PAD nº 008/2020

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **EXTINÇÃO** do processo sem julgamento de mérito, com base no Art. 70, I da Lei Municipal nº 4390 de 2015 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, do servidor **MAURO SCHAUFFERT DE MENEZES**, por, suposta prática da conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

a) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

b) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

c) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

d) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357109

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 22.852/2024

Portaria PAD nº 002/2024

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada pelo servidor **THAIGOR THIELYS DOS SANTOS SOUZA**, por, supostamente, não ter o devido zelo, danificando, extraviando ou inutilizando documentos, armamento ou outros bens pertencentes ao patrimônio público ou particular, que estejam sob sua responsabilidade ou permitir que terceiros assim procedam, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da

Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 22.852/2024

Portaria PAD nº 002/2024

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLUÇÃO** do servidor **THAIGOR THIELYS DOS SANTOS SOUZA**, por, supostamente, não ter o devido zelo, danificando, extraviando ou inutilizando documentos, armamento ou outros bens pertencentes ao patrimônio público ou particular, que estejam sob sua responsabilidade ou permitir que terceiros assim procedam, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

a) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

b) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

c) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

d) Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar a Procuradoria Geral para ciência e análise de eventual reparação de prejuízo ao erário público;

e) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e

f) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357116

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 22.872/2024

Portaria PAD nº 005/2024

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada pela servidora **ALINE COUTINHO NEVES**, por, supostamente, usar de força excessiva no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão ou de abordagem, sendo tal conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXIX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da

Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;
2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis. Publique-se. Registre-se. Intime-se. Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 22.872/2024

Portaria PAD nº 005/2024

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **CONDENAÇÃO** da servidora **ALINE COUTINHO NEVES**, sendo-lhe aplicada a sanção disciplinar de **SUSPENSÃO**, pelo prazo de 7 (sete) dias, por, supostamente, usar de força excessiva no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão ou de abordagem, sendo tal conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXIX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

- a) Providenciar Nota Sanção Disciplinar a ser entregue à servidora **ALINE COUTINHO NEVES** com base no Art. 100 c/c Art. 101, da Lei 4.686/2017;
- b) Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar ao Setor de Recursos Humanos da PMS - SEAD, devendo a punição ser anotada na ficha funcional do servidor, prescrevendo em 08 (oito) anos, nos termos do Art. 113, inciso I, da Lei 4.686/2017;
- c) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;
- d) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;
- e) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;
- f) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e
- g) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas. Publique-se. Registre-se. Intime-se. Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357121

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 22905/2024

Portaria PAD nº 013/2024

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar

praticada pelo servidor **ANDERSON LOPES DA SILVA**, por, supostamente, não ter o devido zelo, danificando, extraviando ou inutilizando documentos, armamento ou outros bens pertencentes ao patrimônio público ou particular, que estejam sob sua responsabilidade ou permitir que terceiros assim procedam, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;
2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis. Publique-se. Registre-se. Intime-se. Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 22905/2024

Portaria PAD nº 013/2024

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** do servidor **ANDERSON LOPES DA SILVA**, da infração classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

- a) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;
- b) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;
- c) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;
- d) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e
- e) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas. Publique-se. Registre-se. Intime-se. Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357125

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 22.914/2024

Portaria PAD nº 012/2024

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada pelos servidores **LUIZ CAMILO JUNIOR OLIVEIRA** e **PAULO ROBERTO CASTRO FILHO**, por, supostamente, usar de força excessiva no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão

ou de abordagem, sendo tal conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXIX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 22.914/2024

Portaria PAD nº 012/2024

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** do servidor **LUIZ CAMILO JUNIOR OLIVEIRA**; bem como decido pela **CONDENAÇÃO** do servidor **PAULO ROBERTO CASTRO FILHO**, sendo-lhe aplicada a sanção disciplinar de **SUSPENSÃO**, pelo prazo de 7 (sete) dias, por, supostamente, usar de força excessiva no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão ou de abordagem, sendo tal conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXIX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

a) Providenciar Nota Sanção Disciplinar a ser entregue ao servidor **PAULO ROBERTO CASTRO FILHO** com base no Art. 100 c/c Art. 101, da Lei 4.686/2017;

b) Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar ao Setor de Recursos Humanos da PMS - SEAD, devendo a punição ser anotada na ficha funcional do servidor, prescrevendo em 08 (oito) anos, nos termos do Art. 113, inciso I, da Lei 4.686/2017;

c) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

d) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

e) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

f) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e

g) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357129

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 34570/2023

Portaria PAD nº 009/2023

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada suposta transgressão disciplinar praticada pelo servidor **CINTIA BRUNI**, por, supostamente, trabalhar com desídia, apresentar-se sem uniforme, sendo tais condutas classificadas como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXII, bem como transgressão "LEVE", prevista no Art. 14, inciso XIX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, respectivamente.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 34570/2023

Portaria PAD nº 009/2023

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da Lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** da servidora, **CINTIA BRUNI**, da conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXII; outrossim, pela **CONDENAÇÃO** da servidora, **CINTIA BRUNI**, sendo-lhe aplicada a sanção disciplinar de **ADVERTÊNCIA** pela conduta classificada como transgressão "LEVE", prevista no Art. 14, inciso XIX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, respectivamente.

Como consequência, passo a determinar:

a) Providenciar Nota Sanção Disciplinar a ser entregue à servidora **CINTIA BRUNI** com base no Art. 100 c/c Art. 101, da Lei 4.686/2017;

b) Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar ao Setor de Recursos Humanos da PMS - SEAD, devendo a punição ser anotada na ficha funcional do servidor, prescrevendo em 02 (dois) anos, nos termos do Art. 113, inciso I, da Lei 4.686/2017;

c) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

d) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

e) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

f) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e

g) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357136

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 35554/2021

Portaria PAD nº 001/2021

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada pelo servidor **ALEXSANDRO DA SILVA PENHA**, por, supostamente, não ter o devido zelo, danificando armamento pertencente ao patrimônio público, que estejam sob sua responsabilidade, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 35554/2021

Portaria PAD nº 001/2021

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** do servidor **ALEXSANDRO DA SILVA PENHA**, por, supostamente, não ter o devido zelo, danificando armamento pertencente ao patrimônio público, que estejam sob sua responsabilidade, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra. Como consequência, passo a determinar:

a) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

b) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

c) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

d) Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar a Procuradoria Geral para ciência e análise de eventual reparação de prejuízo ao erário público;

e) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e

f) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357142

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 50.088/2023

Portaria PAD nº 013/2023

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada pelo servidor **PETERSON BERNARDO DA SILVA**, por, supostamente, faltar a escala de serviço, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XXIII da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 50.088/2023

Portaria PAD nº 013/2023

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **CONDENAÇÃO** do servidor **PETERSON BERNARDO DA SILVA**, sendo-lhe aplicada a sanção disciplinar de DEMISSÃO, por, faltar à escala de serviço ou deixar de atender intimação judicial, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XXIII da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

a) Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar ao Setor de Recursos Humanos da PMS - SEAD;

b) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

c) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

d) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

e) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357145

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 69.764/2019

Portaria PAD nº 014/2019

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada

pelos servidores **ANDERSON LOPES DA SILVA; MARQUES RODOLFO PEREIRA DOS SANTOS; E MAXWEL VICTOR VIEIRA**, por, supostamente, não cumprir as normas e procedimentos legais, tanto na abordagem quanto nas hipóteses de prisão em flagrante, sendo tal conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXVII da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

.Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 69.764/2019

Portaria PAD nº 014/2019

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** do servidor **MARQUES RODOLFO PEREIRA DOS SANTOS; MAXWEL VICTOR VIEIRA**, bem como decido pela **CONDENAÇÃO** do servidor **ANDERSON LOPES DA SILVA**, sendo-lhe aplicada a sanção disciplinar de ADVERTÊNCIA, por deixar de cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições, classificada como transgressão "LEVE", prevista no Art. 14, inciso III da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

a) Providenciar Nota Sanção Disciplinar a ser entregue à servidora **ANDERSON LOPES DA SILVA** com base no Art. 100 c/c Art. 101, da Lei 4.686/2017;

b) Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar ao Setor de Recursos Humanos da PMS - SEAD, devendo a punição ser anotada na ficha funcional do servidor, prescrevendo em 02 (dois) anos, nos termos do Art. 113, inciso I, da Lei 4.686/2017;

c) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

d) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

e) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

f) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e

g) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357151

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 70.418/2023

Portaria PAD nº 004/2023

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada pelos servidores **LEONARDO FARIA FERREIRA**, por, supostamente, não ter o devido zelo com armamento, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XII da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 70.418/2023

Portaria PAD nº 004/2023

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** do servidor servidores **LEONARDO FARIA FERREIRA**, por, supostamente, não ter o devido zelo com armamento, sendo tal conduta classificada como transgressão "GRAVE", prevista no Art. 12, inciso XII da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

a) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

b) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

c) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

d) Encaminhar cópia da Decisão do Procedimento Administrativo Disciplinar a Procuradoria Geral para ciência e análise de eventual reparação de prejuízo ao erário público;

e) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e

f) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357155

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO DE PAD

Processo Administrativo nº 70.425/2023

Portaria PAD nº 003/2022

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar, a fim

de que seja apurada a suposta transgressão disciplinar praticada pelos servidores **FÁBIO MURILO KROEBEL FAGUNDES; GLEISSON DA SILVA FERREIRA; MATHEUS FERNANDES SIQUEIRA** e **PATRICK FERREIRA DOS SANTOS ESTEVES**, por, supostamente, usarem de força excessiva no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão ou de abordagem, sendo tal conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXIX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Ante o exposto, **DECIDO**:

1. **HOMOLOGAR**, nos termos do Art. 65 da Lei Municipal nº 4.686/17, a Decisão de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra, nos termos do Art. 65, da Lei Municipal nº 4.686/2017;

2. Publicar a presente homologação, retornando os autos à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Serra, para providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.
Serra, 26 de junho de 2024.

Joel Lyrio Junior

Secretário Municipal de Defesa Social

DECISÃO PAD

Processo Administrativo nº 70.425/2023

Portaria PAD nº 003/2022

A **CORREGEDORA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA SERRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Após análise dos autos, **CONCORDAR** com o parecer da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, em face do exposto nesta solução com suas fundamentações, com base Art. 16 da Lei Municipal nº 4390 de 2015, em consonância com o inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 1934 de 2018 e Art. 90 da lei Municipal nº 4.686 de 2017, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** dos servidores **FÁBIO MURILO KROEBEL FAGUNDES; GLEISSON DA SILVA FERREIRA; MATHEUS FERNANDES SIQUEIRA** e **PATRICK FERREIRA DOS SANTOS ESTEVES**, por, supostamente, usarem de força excessiva no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão ou de abordagem, sendo tal conduta classificada como transgressão "MÉDIA", prevista no Art. 13, inciso XXIX da Lei Municipal nº 4.686/2017 - Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra.

Como consequência, passo a determinar:

a) Encaminhar os autos para o Secretário Municipal Defesa Social para fins de homologação, conforme inciso VI, Art. 67 da Lei 4.686/17;

b) Encaminhar o resumo da Decisão para publicar no Diário Oficial dos Municípios, conforme Art. 99 do

Código de Conduta da Guarda Civil Municipal da Serra, atendendo o Princípio da Publicidade e Transparência;

c) Enviar Cópia da presente Decisão ao Secretário Adjunto da Guarda Civil Municipal da Serra/ES para conhecimento e providências;

d) Intimar o servidor pessoalmente, bem como através do advogado constituído nos autos, caso tenha, para tomar ciência da presente Decisão e, querendo, apresentar recurso, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei 4.686/17; e

e) Arquivar cópia dos autos deste Processo Administrativo Disciplinar no Cartório da Corregedoria/GCMS para futuras consultas.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Serra, 26 de junho de 2024.

Luiza Alves Ribeiro do Nascimento

Corregedora da Guarda Civil Municipal

Protocolo 1357162

MANDADO DE NOTIFICAÇÃO

A Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar - CIAD, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 2.360/01 e pelo seu Regimento Interno - Decreto nº 8.288/11, **NOTIFICA** a senhora **ANGELITA DE SOUZA MARTINS**, matrícula 4.637, que fora instaurado em seu desfavor o Inquérito Administrativo Disciplinar nº 49.904/2017, Portaria nº 155/2017, por suposta infração tipificada no **Art. 482, alínea "i" da CLT**, estando os autos à disposição na **COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CIAD**, 3º andar, do Edifício da Procuradoria Geral Municipal, situada à Rua Maestro Antônio Cícero, nº 239, Centro, Serra-ES, devendo - **caso queira** - em homenagem ao Art. 5º, LIV e LV, da Constituição Federal, apresentar Defesa Preliminar no prazo de 15 (quinze) dias, **com o respectivo rol de testemunhas, juntar provas documentais, fotografias, gravações de áudio devidamente transcritas, gravações de áudio e vídeo, requerer pericia, enfim, todas as provas em direito admitidas**, para a boa instrução processual.

Nathalia do Nascimento Arçari
Presidente da CIAD

Marcel Ivan dos Santos
Membro da CIAD

Ângela Maria Domingos
Membro da CIAD

Grazielli Fonseca Rocha
Secretária da CIAD

Protocolo 1357201



Resolução CONCASE Nº016/2024

Dispõe sobre Manutenção/ Renovação de Registro.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERRA/ES (CONCASE) no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90, criado pela Lei Municipal nº 1.631/92 e alterado pela Lei Municipal 3898/12.

Considerando a Resolução 046/2019, artigos 12º e 13º incisos I e II.

Considerando deliberação da Plenária Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da Serra - CONCASE realizada em 04 de julho de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Esclarecer status das organizações inscritas neste Conselho, conforme lista abaixo:

OSC	CNPJ	Nº DE REGISTRO	DATA VALIDADE	STATUS DE VALIDADE
				RENOVAÇÃO Aprovado em Plenária de 04/07/2024
INSTITUTO VOVÔ CHIQUINHO	07.544.749/0001-49	051/2014	08/12/2024	09/12/2024 A 09/12/2028
CASA SÃO JOÃO BATISTA	05.407.363/0001-60	031/2008	08/12/2024	09/12/2024 A 09/12/2028
Instituto PEB	31.036.828/0001-23	065/2020	08/12/2024	09/12/2024 A 09/12/2028

Art. 2º Registro aptos com validade da organização da sociedade civil, abaixo:

Eliceia Deocleio de Souza Bianchi
PRESIDENTE DO CONCASE

Protocolo 1357240

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 012/2024

Processo nº 17.272/2023

Partes: O Município da Serra, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e o Instituto Formar, inscrito no CNPJ 14.459.805/0001-02.

Objeto: Colaboração entre as partes com fim específico de concessão de prática profissional de aprendizes para atuação junto aos serviços públicos do Município da Serra.

Vigência: Indeterminado
Data de assinatura: 05 de julho de 2024

Protocolo 1357252

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 013/2024

Processo nº 56182/2024

Partes: O Município da Serra, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE- ES, inscrito no CNPJ 01.219.199/0001-06.

Objeto: Colaboração entre as partes com fim específico de concessão de prática profissional de aprendizes para atuação junto aos serviços públicos do Município da Serra.

Vigência: Indeterminado
Data de assinatura: 05 de julho de 2024

Protocolo 1357372

SECRETARIA DE SAÚDE

Extrato do Contratos nº 102/2024

Contrato nº: 102/2024

Processo nº: 39.528/2024

ID Cidades: 2023..69E0500001.02.0096

Contratada: VIACOOPS COOPERATIVA DE SOLUÇÃO EM TRANSPORTE

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO

DE VEICULO TIPO SEDAN COM MOTORISTA E SEM MOTORISTA

Valor: R\$ R\$ 1.041.080,06 (um milhão e quarenta e um mil e oitenta reais e seis centavos);

Dotação orçamentária: 10.301.0001.2001 - 10.302.0001.2004

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.56

Fonte de Recursos: 2.600.0000.0000-1.600.0000.0000

Justificativa: Justifica-se a contratação do objeto deste Termo, que tem por finalidade atender às demandas de forma padronizada, respeitando os princípios de transparência e economicidade, com otimização dos recursos públicos.

FERNANDA COIMBRA MOTA DA SILVA

Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 1357476

SECRETARIA DE SAÚDE

Extrato do 4º Termo Aditivo do Contrato nº 116/2020

Resumo de Termo Aditivo em atendimento ao artigo 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.

Aditivo nº: 4º.

Contrato original nº: **116/2020** - Processo nº **15053/2020**

Objeto do contrato original: Contratação de empresa especializada em prestação dos serviços de locação de veículos com motoristas para atender a demanda da Prefeitura Municipal da Serra;

Objeto: Prorrogação do prazo contratual por mais 12 meses;

Valor: R\$15.069,84 (quinze mil e sessenta e nove reais e oitenta e quatro centavos);

Dotação orçamentária: 10.122.0039.2219

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.56

Fonte de Recursos: 1.500.0015.1002

FERNANDA COIMBRA MOTA DA SILVA

Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 1357492

SECRETARIA DE SAÚDE
Extrato do Contratos nº 116/2024

Contrato nº: 116/2024

Processo nº: 28.362/2024

ID Cidades: 2024.069E0500001.09.0001

Contratada: J M C SERVICOS E TERCEIRIZACOES LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de conservação, higienização e desinfecção predial, com fornecimento de equipamentos, material de limpeza e higiene pessoal, para atender as demandas da prefeitura municipal da serra

Valor: R\$ 7.454.605,79 (sete milhões quatrocentos e cinquenta e quatro mil seiscentos e cinco reais e setenta e nove centavos);

Dotação orçamentária: 10.122.003.2.219 e 10.301.0001.2001 e 10.302.0001.2004

Elemento de Despesa: 3.3.90.34.00

Fonte de Recursos: 1.500.0015.1002

Justificativa: A contratação se trata de um serviço continuado de dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de material, pois tem caráter essencial e permanente e sua prestação necessita de funcionários alocados dentro dos serviços de saúde

FERNANDA COIMBRA MOTA DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 1357550

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEAD

Portaria

PORTARIA DRH Nº 329 DE 13 DE JUNHO DE 2024

O(A) Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Serra - ES, no uso da delegação que foi conferida pela Portaria /SEGEPLAN nº 58, de 25 de outubro de 2023, e a Portaria SEAD nº 08/2006, referente a Implantação do Sistema RUBI

RESOLVE:
CONCEDER a servidor (a) DANIELA MONTEIRO GUIMARAES CARVALHO - matrícula nº 28056, AVERBACAO POR TEMPO DE SERVIÇO conforme processo nº 76406/2023.

TOTAL DE TEMPO AVERBADO EM DIAS	3928		
	Ano (s)	Mês(es)	Dias(s)
Total de tempo para efeito de aposentadoria	10	9	8
Total de tempo par efeito de quinquênio	0	0	0

Empresa (s) e periodo (s) averbado (s):
Dias Faltas

WR COMPUTADORES E SERV.LTDA
Periodo:01/10/1991 a 15/10/1991 15 0
CENTRO EDUC. BRASILEIRO
Periodo:01/06/1995 a 06/02/1996 251 0
SERSOC.ED.RENE DAVILA **Periodo:07/02/1996 a 02/02/1998 727 0**
SOC.ED. DE VIANA **Periodo:03/02/1998 a 06/07/1998 154 0**
ADELAIDE CRYSTELLO MADEIRA

Periodo:07/07/1998 a 03/02/1999 212 0
MUNICIPIO DE VITORIA **Periodo:04/02/1999 a 23/12/1999 323 0**
ADELAIDE CRYSTELLO MADEIRA
Periodo:24/12/1999 a 16/01/2001 390 0
CENTRO ED. LEON DA VINCI LTDA
Periodo:17/01/2001 a 28/12/2001 346 0
NOBEL CENT DE ENS DE VIT LTDA
Periodo:29/12/2001 a 11/03/2002 73 0
MUNICIPIO DE VITORIA **Periodo:12/03/2002 a 31/12/2002 295 0**
NOBEL CENTRO ENS DE VIT LTDA
Periodo:07/01/2003 a 30/08/2003 236 0
INSTITUTO DOM BOSCO **Periodo:01/03/2005 a 23/08/2007 905 0**

Empresa Publica **Total**
Dias : **3.928 0**
Total de Dias Liquido : **3.928**

Averbacao a partir de 23/11/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, 5 DE JULHO DE 2024
GABRIELA CHARILI CAPUCHO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Protocolo 1357167

Instrução de Serviço

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 118/2023
Processo nº 34.533/2023

Partes: O Município da Serra e a empresa KOA TURISMO E INTERCAMBIO LTDA, CNPJ n.º 34.140.729/0001-85.

Objeto: prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 118/2023 pelo prazo de 12 (doze) meses, de acordo com o inciso II do artigo 57, da Lei 8666/93, a contar de 07/06/2024.

Data de assinatura: 05 de julho de 2024.
ID (TCEES): 2023.069E0600001.02.0004

LUCIANA GALDINO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Protocolo 1356783

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 012/2024

Processo nº 17.272/2023

Partes: O Município da Serra, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e o Instituto Formar, inscrito no CNPJ 14.459.805/0001-02.

Objeto: Colaboração entre as partes com fim específico de concessão de prática profissional de aprendizes para atuação junto aos serviços públicos do Município da Serra.

Vigência: Indeterminado

Data de assinatura: 05 de julho de 2024.

Protocolo 1357511

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 013/2024

Processo nº 56182/2024

Partes: O Município da Serra, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE- ES, inscrito no CNPJ 01.219.199/0001-06.

Objeto: Colaboração entre as partes com fim específico de concessão de prática profissional de aprendizes para atuação junto aos serviços públicos do Município da Serra.

Vigência: Indeterminado **Data de assinatura:** 05 de julho de 2024.

Protocolo 1357527