



**Processo Seletivo**  
**Prefeitura Municipal de Brejetuba – ES**

# **MANUAL DO CANDIDATO**

**Editais de Abertura N° 02/2021**



## Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Brejetuba – Espírito Santo

A PREFEITURA MUNICIPAL DO **MUNICÍPIO DE BREJETUBA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal nº 01, de 15 de fevereiro de 2000, Leis 872,873,874,887/2021 demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE - FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo de Provas Objetivas e de Prova de Títulos para o provimento de contratações temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Brejetuba, constituindo a regulamentação do Processo Seletivo na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela comissão especial do Processo Seletivo, criada por Portaria, que será executado pela empresa INSTITUTO AÇÃO, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 04102.

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1** - O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.

**Art. 2 – São partes integrantes deste edital:**

- a) Anexo I - Quadro de Vagas - relacionam os cargos, vencimentos, distribuição de vagas para cada cargo (código, total de vagas, vagas de ampla concorrência, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal);
- b) Anexo II, O Cronograma;
- c) Anexo III, O Conteúdo programático;
- d) Anexo IV, Relação de documentos para comprovação de títulos;
- e) Anexo V, A Solicitação de condições especiais para realização da prova objetiva;
- f) Anexo VI, A Solicitação do direito de amamentar durante a prova;
- g) O Anexo VII, Atribuições dos cargos.

**Art. 3** - O Instituto Ação é responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias) do presente Processo Seletivo.

**Art. 4** - A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Processo Seletivo, dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:

- a) No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal de Brejetuba, no site da Prefeitura Municipal <https://www.brejetuba.es.gov.br/>
- b) Através da página do INSTITUTO [acaobahiaorganizacao.com.br](http://acaobahiaorganizacao.com.br) neste caso, também os resultados de eventuais Recursos.

**Art. 5** – Devido à pandemia do Coronavírus (COVID-19) a organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos municipal, estadual e federal, assim como, orientações da

Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas". Caso a prorrogação da prova teórica se fizer necessária, será publicado um documento com a nova data prevista, com no mínimo 30 (trinta) dias para sua realização.

## REQUISITOS

**Art. 6-** Poderá ser contratado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- d) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- e) Possuir, na data da nomeação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- f) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- h) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- i) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurados à hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a nomeação previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº. 8.112/90;
- j) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k) Cumprir as determinações deste Edital.

**Art. 7 -** Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.

**Art. 8 -** A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no artigo 6º, e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a nomeação do candidato.

**Art. 9 -** Os cargos, a distribuição das vagas para cada cargo (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência), pré-requisitos do cargo e carga horária, estão descritas no Anexo I, deste Edital.

**Art. 10 -** Os vencimentos para cada cargo estão descritos no Anexo I, deste Edital.

**Art. 11 -** Concluído o Processo Seletivo e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados em cadastro de reserva durante o período de validade do Concurso, de acordo com as necessidades administrativas.

**Art. 12 -** A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

**Art. 13 -** Os pedidos de inscrição significarão a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

## DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

**Art. 14** - Os candidatos deverão ter os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos do Processo na data da convocação para nomeação.

**Art. 15**- O prazo de validade do Processo Seletivo , para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 16** - O regime jurídico de trabalho será Estatutário, com carga horária e remuneração constante no Plano de Cargos e Salários de cada categoria.

**Art. 17** - O valor dos vencimentos dos cargos é o constante no ANEXO I – Do Quadro de Vagas, deste edital.

## VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**Art. 18** - Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas totais disponibilizadas no presente Processo Seletivo, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com a sua aptidão, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos), condicionado, entretanto à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre o cargo e a deficiência do candidato.

**Parágrafo primeiro** - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

**Parágrafo segundo** - Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/2004.

**Art. 19** - Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. **O candidato deficiente visual ou ambliope deverá solicitar prova específica, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu.** Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, sejam quais forem os motivos alegados, não terão a prova especial preparada.

**Art. 20** - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, em especial no seu Art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**Parágrafo Único** - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, obrigatoriamente, enviar o Laudo médico em até dez (10) dias após o encerramento das inscrições para o e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) . Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição.

## INSCRIÇÕES

**Art. 21** - A inscrição Do Processo Seletivo implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, **das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

**§ 1º** - Os candidatos poderão obter o Manual do Candidato gratuitamente no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Brejetuba, <https://www.brejetuba.es.gov.br/> , no mural de publicações da Prefeitura de Brejetuba, bem como no site do Instituto Ação: [acaobahiaorganizacao.com.br](http://acaobahiaorganizacao.com.br)

**Art. 22** - As inscrições ficam abertas no período **de 07 de julho de 2021 a 16 de julho de 2021**, a ser realizada **via INTERNET E PRESENCIALMENTE** no posto situado na Rua João Olinto Badaró, s/n, Centro, Brejetuba-ES. (Centro

Cultural).

**Art. 23** - Taxas de inscrição: Não haverá taxa de inscrições para qualquer cargo.

**Art. 24** - O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser nomeado ao cargo se atendidas às exigências do Capítulo II.

**Art. 25** - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico [acaobahiaorganizacao.com.br](http://acaobahiaorganizacao.com.br) E PRESENCIALMENTE no período **07 de julho de 2021 a 16 de julho de 2021**.

a) Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Comprovante de Endereço, E-mail pessoal, Telefone para contato.

b) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;

§ 1 - A partir do dia **19 de julho de 2021**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [acaobahiaorganizacao.com.br](http://acaobahiaorganizacao.com.br) se os dados da inscrição efetuada, via Internet, foram recebidos.

§ 2 – O Instituto Ação e a Prefeitura Municipal de Brejetuba não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

§ 3 - Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição), na inscrição presencial ou via Internet.

§ 4 - As informações prestadas na ficha de inscrição, presencial ou via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato, facultado à organização do Concurso, excluir aquela preenchida com dados incorretos ou rasurados, bem como aquela que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

§5 - O mesmo documento, com foto, utilizado para a inscrição deverá ser apresentado no dia da realização das provas;

§ 6 - São considerados desistentes os candidatos que, não tenham preenchido a respectiva Ficha de Inscrição no período das inscrições.

§ 7 - Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

§ 8 – Caso o possível candidato não tenha acesso a internet, ou ainda, tenha dificuldade de acessá-la, poderá ir pessoalmente a sede da Prefeitura Municipal de Brejetuba, onde haverá profissional responsável, para efetivar a inscrição do possível candidato.

**Art. 26** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição.

**Art. 27** - Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

**Art. 28** - O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que preferir e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado ausente nas demais opções.

**Art. 29** - Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de necessidade especial que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de necessidades especiais, deverá informar sua opção.

### CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**Art. 30** - As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no Capítulo V deste Edital serão homologadas pelo Instituto Ação, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo.

**Art. 31** - Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição e pagamento, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com o

**INSTITUTO AÇÃO**, mediante o e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) ou através do Tel.: (75) 99703-3227.

**Art. 32** - Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação **original com fotografia**.

**Art. 33** - É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

**Art. 34** - O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

### ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 35** – O Processo Seletivo constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório:

#### ETAPA I - Prova Objetiva:

Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

- A Prova Objetiva valerá de 0 a 100 pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 2,50 pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% da prova.
- A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram o Anexo III deste Edital.
- A prova constará de 40 (quarenta) questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

| ESCOLARIDADE      | COMPONENTE DA PROVA              | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE QUESTÕES |
|-------------------|----------------------------------|----------------|------|-------------------|
| NÍVEL SUPERIOR    | Língua Portuguesa                | 10             | 25   | 40                |
|                   | Conhecimentos em Informática     | 05             | 12,5 |                   |
|                   | Conhecimentos Gerais/Atualidades | 05             | 12,5 |                   |
|                   | Conhecimentos Específicos        | 20             | 50   |                   |
| NÍVEL MÉDIO       | Língua Portuguesa                | 10             | 25   | 40                |
|                   | Matemática                       | 10             | 25   |                   |
|                   | Conhecimentos em Informática     | 05             | 12,5 |                   |
|                   | Conhecimentos Gerais/Atualidades | 05             | 12,5 |                   |
|                   | Conhecimentos Específicos        | 10             | 25   |                   |
| NÍVEL FUNDAMENTAL | Língua Portuguesa                | 15             | 37,5 | 40                |
|                   | Matemática                       | 15             | 37,5 |                   |
|                   | Conhecimentos Gerais/Atualidades | 10             | 25   |                   |

**Art. 36** - O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE** (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) atualizado, utilizado na inscrição, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo.

**§1** - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.

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

**Parágrafo Único** - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no Art. 38 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**Art. 37** - As provas serão realizadas no Município de Brejetuba. A data prevista da prova é no dia **08 de agosto de 2021**, será aplicado no turno e local a serem definidos e publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal: e do <https://www.brejetuba.es.gov.br/> Instituto Ação [acaobahiaorganizacao.com.br](http://acaobahiaorganizacao.com.br) .

**Parágrafo primeiro** - O candidato deverá a partir do dia **01 de agosto de 2021**, obter informações quanto ao horário e local das provas, é de responsabilidade exclusiva do candidato tais informações. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

**Parágrafo segundo** – A Prefeitura Municipal de Brejetuba e o INSTITUTO AÇÃO não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

**Parágrafo terceiro** – Em caso de alteração da data prevista para realização da prova objetiva, será devidamente divulgado edital no Site Oficial da Prefeitura Municipal: <https://www.brejetuba.es.gov.br/> e do Instituto [acaobahiaorganizacao.com.br](http://acaobahiaorganizacao.com.br).

**Art. 38** - Por telefone, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Processo Seletivo no site do Instituto Ação até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial e no portal da Prefeitura Municipal.

**Art. 39** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação original, o qual é INDISPENSÁVEL.

**Parágrafo único** - O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

**Art. 40** - Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões, que estarão abertos das 07hs às 07:50hs em caso de provas realizadas no turno matutino, e das 13hs às 13:50hs em caso de provas no turno vespertino.

**§1** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

**§2** - O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a posição de rúbrica.

**§3** - Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo .

**§4** - Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar, ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.

**§5** - É expressamente proibido fumar durante a prova.

**Art. 41** - O tempo de duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

**Parágrafo único** - Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

**Art. 42** - O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo.

**Art. 43** - O candidato que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**Art. 44** - Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

- a) O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.
- b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- c) A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão(ões).

**Art. 45** - Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

**Parágrafo único** - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**Art. 46** - O Instituto Ação poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

**Art. 47** - Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkmam, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, bonés e óculos escuros. Todos os candidatos receberão envelope com lacre para acondicionamento dos seus pertences, inclusive e especialmente, o aparelho celular desligado e com bateria retirada (caso seja possível), sob pena de eliminação do processo seletivo caso haja algum sinal sonoro ou vibração, por menor que seja, do mesmo.

**Art. 48** - O Instituto Ação não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**Art. 49** - Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões (quando retirar-se da sala de prova antes do prazo determinado) e o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, o Instituto Ação fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 2hs (duas horas) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

**Parágrafo primeiro** - É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do processo seletivo, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

**Parágrafo segundo** - Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

**Art. 50** - A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

**Art. 51** - O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site do Instituto Ação até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

**Art. 52** - Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Processo Seletivo o cumprimento das demais condições do Edital.



**Art. 53** - O Candidato que estiver hospitalizado na sede do Município de Brejetuba deverá comunicar ao Instituto Ação, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

- a) Atestado médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas;
- b) Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;
- c) Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- d) Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão.
- e) Informações referentes ao local do internamento.

**Parágrafo único** - Caso o Candidato não apresente estas condições, o Instituto Ação não autorizará a aplicação da prova.

**Art. 54 - ETAPAI - Prova de Títulos:** A prova de títulos terá por finalidade verificar o enriquecimento da capacitação e da especialização técnico-profissional do candidato para fins de classificação. Desta forma, a prova de títulos terá caráter apenas classificatório, para o cargo de Nível Superior.

**Art. 55** - A Prova de Títulos, de caráter classificatório com anexação dos pontos das tabelas, abaixo, à nota da prova objetiva, que será realizada **exclusivamente** para os candidatos, que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos na Prova Objetiva.

| BAREMA DE TÍTULOS  | PONTOS           | PONTOS MÁXIMOS   |
|--|------------------|------------------|
| <i>Experiência profissional em Serviço Público ou Privado, qualquer que seja a área de atuação.</i>                                | <i>01 ponto</i>  | <i>03 pontos</i> |
| <i>Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, em qualquer área.</i> | <i>02 pontos</i> | <i>02 pontos</i> |
| <i>Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), em qualquer área.</i>      | <i>03 pontos</i> | <i>03 pontos</i> |
| <i>Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), em qualquer área.</i>     | <i>04 pontos</i> | <i>04 pontos</i> |

a) Os Candidatos habilitados para a fase de Títulos terão o dia **27 de agosto de 2021**, para entregar seus documentos digitalizados via e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com), para serem avaliados na Prova de Títulos, na forma estabelecida neste artigo (O Instituto Ação não aceitará fotos de documentos). Esses mesmos Títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, quando da convocação para os candidatos aprovados no Resultado Final.

b) Os títulos, conforme o caput deste artigo só serão pontuados se comprovados através de Diploma ou Certificados de Conclusão emitidos por instituição registrada e ou reconhecido pelo MEC., bem como, todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o do início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhados da CTPS e comprovação previdenciária, contratos de prestação de serviços e/ou decreto de nomeação.

c) A declaração do empregador deverá ser em papel timbrado, reconhecido firma que conste claramente a função desempenhada, a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação.

d) Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.

e) As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado;

f) A pontuação só será atribuída ao período de um ano, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade

profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.

**g)** Os pontos serão somados de acordo com as comprovações entregues pelos candidatos e pela pontuação máxima demonstrada nos quadros específicos acima.

**h)** O Instituto Ação não fará devolução de nenhum dos documentos apresentados, estes serão incinerados pela empresa após homologação do resultado final do Processo Seletivo.

**i)** O candidato somente poderá obter até o máximo de pontos em títulos especificados nas tabelas acima, sendo desprezada pontuação superior ao indicado em cada tabela, conforme o cargo.

**j)** Após o prazo, não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

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

**Art. 56** - O candidato portador de deficiência física que necessitar de condição especial para realizar a prova teórica, deverá requerer esse direito através do e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com), conforme modelo do Anexo VII durante o período das inscrições.

**§ 1º** - A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**Art. 57** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito através do e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com), conforme modelo do Anexo VIII, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**§ 1º** - A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

**§ 2º** - Será terminantemente proibido qualquer tipo de diálogo entre a candidata e o acompanhante da criança.

### **CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**Art. 58** - Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

**Art. 59** - A nota final e classificação dos candidatos será a mesma obtida na prova objetiva.

**Art. 60** - Havendo igualdade de pontos na classificação, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

I. Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

II. Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa.

III. Sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a presença dos candidatos empatados, após serem devidamente notificados para tal.

**Art. 61** - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo publicará o resultado final relacionando o nome do candidato ao total de pontos obtidos.

**§ 1º** - Os candidatos habilitados portadores de deficiência física só serão relacionados, separadamente quando houver vaga disponível para o cargo.

**§ 2º** - Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

### **RECURSOS**

**Art. 62** – Em todas as fases do certame, inscrições (hipossuficientes) – Gabaritos – Prova Objetiva- Prova de Títulos - Resultado Final- fica disponível para os candidatos a impetração de recursos, nos prazos definidos no cronograma do

processo seletivo.

**Art. 63** - No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

**Art. 64** - O recurso deverá ser:

- a) Apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
- b) Possuir argumentação lógica e consistente;
- c) Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo estipulado neste edital;
- d) Elaborados em Word/PDF e enviados via e-mail.

**Art. 65** - Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

**Art. 66** - Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

**Art. 67** - Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrigida com o novo gabarito da questão.

**Art. 68** - No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

**Art. 69** - Todos os recursos deverão ser apresentados **ONLINE** através do e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com), no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação de Inscrições isentas, gabarito parcial da prova objetiva, resultado parcial e resultado final.

**Art. 70** - NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA NESTE EDITAL.

**Art. 71** - O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico [acaobahiaorganizacao.com.br](http://acaobahiaorganizacao.com.br) em período informado no edital de convocação e site da Prefeitura Municipal, <https://www.brejetuba.es.gov.br/>

**Art. 72** - As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

**Art. 73** - A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**Art. 74** - A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

### DECLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

**Art. 75** - Será desclassificado o candidato que:

- a) Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início.
- b) Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento, falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.
- c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;
- f) Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- g) Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;

- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- i) Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- j) Obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova aplicada;
- k) Não assinar o cartão-resposta.
- l) O candidato que não comparecer a alguma das etapas do Processo Seletivo.

## **NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

**Art. 76** - Concluído o Processo Seletivo e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da Prefeitura, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, em cadastro de reserva, durante o período de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades administrativas.

§ 1 - O primeiro candidato portador de deficiência classificado no Processo Seletivo será contratado para ocupar a quinta vaga aberta para o respectivo cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte cargos providos.

§ 2 - Os cargos destinados aos portadores de deficiência que não forem providos por falta de candidatos ou por reprovação no processo seletivo serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

§ 3 - A contratação de que trata este processo seletivo será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pro igual período.

**Art. 77** - A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal, o candidato deverá apresentar-se em até trinta dias corridos à Prefeitura Municipal de Brejetuba – Espírito Santo, munido dos documentos relacionados abaixo. Em caso do trigésimo dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

- a) Antecedentes Criminais (original);
- b) Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
- d) Cartão do PIS;
- e) Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação;
- f) Comprovante de Residência;
- g) CPF;
- h) Dados Bancários;
- i) Documento de Identidade;
- j) Não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- k) Reservista (sexo masculino);
- l) Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
- m) Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
- n) 01 foto 3X4.
- o) Certificação que comprove o grau de escolaridade e registro no conselho referente ao pré-requisito exigido no Anexo I do quadro de vagas (Diploma de conclusão de nível médio, para os cargos de nível médio; Diploma de conclusão de nível Fundamental) para os cargos de nível fundamental.

## CADASTRO DE RESERVAS

**Art. 78** – O cadastro de reservas terá como objetivo a futura contratação temporária de profissionais para substituição, em casos de afastamento, nas seguintes situações: licenças amparadas em lei; afastamento para exercício de função gratificada ou cargo comissionado; afastamento autorizado para integrar comissão especial ou grupo de trabalho; afastamento para frequentar cursos; vacância por aposentadoria, exoneração, falecimento, até o preenchimento da vaga por pessoal concursado; nos termos dos artigos 33 a 35 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Brejetuba/ES, com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Brejetuba.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 79** - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo Seletivo no site [acaobahiaorganizacao.com.br](http://acaobahiaorganizacao.com.br).

**Art. 80** - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

**Art. 81** - Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

**Art. 82**- Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

**Art. 83** - O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final.

**Art. 84** - Os atos administrativos da Prefeitura Municipal de Brejetuba são oficialmente publicados no Site Oficial Eletrônico da Prefeitura, e podem ser visualizados no site <https://www.brejetuba.es.gov.br/>.

**Parágrafo Único:** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Processo Seletivo através dos locais de divulgação indicados neste edital.

**Art. 85** - Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para tomar posse, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

**Art. 86** - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

**Art. 87** - A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

**Art. 88** - O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, estabelecidas na legislação deste Edital.

**Art. 89** – A Prefeitura Municipal de Brejetuba e o INSTITUTO AÇÃO não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA.**

**Art. 90** - Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

**Art. 91** - **NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE PROCESSO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL, NOS LOCAIS INDICADOS NESTE EDITAL.**

**Art. 92** - A Prefeitura Municipal de Brejetuba e o INSTITUTO AÇÃO não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas referentes a este processo seletivo.

**Art. 93** - A Prefeitura Municipal de Brejetuba e o INSTITUTO AÇÃO se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no

cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Brejetuba e/ou do INSTITUTO AÇÃO.

**Art. 94** - Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos serão incinerados. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Brejetuba-ES.

Brejetuba, 05 de julho de 2021.

---

Prefeito Municipal  
Instituto Ação rganizadora

## ANEXO I QUADRO DE VAGAS

| CD | CARGOS   | VAGAS   | SALÁRIO      | CH    | NÍVEL DE ESCOLARIDADE   |
|----|--|---------|--------------|-------|---|
| 1  | Ajudante de Oficina Mecânica                                   | 01 + CR | R\$ 1.470,12 | 40h   | 4ª Série em diante  |
| 2  | Auxiliar de Serviços Gerais                                    | 14+ CR  | R\$ 1.100,00 | 40h   | 4ª Série em diante  |
| 3  | Pedreiro   | 02+ CR  | R\$ 1.470,12 | 40h   | 4ª Série em diante  |
| 4  | Trabalhador Braçal   | 05 + CR | R\$ 1.100,00 | 40h   | 4ª Série em diante  |
| 5  | Vigia Municipal  | 03+ CR  | R\$ 1.100,00 | 12x36 | 4ª Série em diante  |
| 6  | Almoxarife   | CR      | R\$ 1.132,30 | 40h   | Ensino Fundamental completo   |
| 7  | Artífice especializado em mecânica de máquinas leves e pesadas | 02 + CR | R\$ 1.921,72 | 40h   | Ensino Fundamental completo + Curso de Mecânica ou similar.   |
| 8  | Atendente  | 03+ CR  | R\$ 1.100,00 | 40h   | Ensino Fundamental completo   |
| 9  | Eletricista  | CR      | R\$ 1.470,12 | 40h   | Ensino Fundamental completo + curso de eletricista ou similar.  |
| 10 | Mecânico   | 01 + CR | R\$ 1.921,72 | 40h   | Ensino Fundamental completo + Curso de Mecânica ou similar.   |
| 11 | Motorista  | 06+ CR  | R\$ 1.470,12 | 40h   | Ensino Fundamental completo + CNH categoria D ou superior   |
| 12 | Operador de Estação de Tratamento de água                      | CR      | R\$ 1.132,3  | 40h   | Ensino Fundamental completo   |
| 13 | Operador de Máquinas leves e pesadas                           | 04 + CR | R\$ 1.921,72 | 40h   | Ensino Fundamental completo + Curso de operador de máquinas ou similar + CNH categoria D ou superior. |
| 14 | Agente de Arrecadação  | CR      | R\$ 1.921,72 | 40h   | Ensino Médio completo   |
| 15 | Agente Fiscal  | CR      | R\$ 1.921,72 | 40h   | Ensino Médio completo   |
| 16 | Auxiliar Administrativo  | 01 + CR | R\$ 1.470,12 | 40h   | Ensino Médio completo   |
| 17 | Auxiliar de Saúde Bucal  | CR      | R\$ 1.470,12 | 40h   | Ensino Médio completo   |
| 18 | Educador Social  | 04 + CR | R\$ 1.470,12 | 12x36 | Ensino Médio completo   |
| 19 | Fiscal de Obras  | CR      | R\$ 1.921,72 | 40h   | Ensino Médio completo   |
| 20 | Secretário Escolar   | CR      | R\$ 1.470,12 | 40h   | Ensino Médio completo   |
| 21 | Técnico Agrícola   | CR      | R\$ 1.921,72 | 40h   | Técnico Agrícola  |
| 22 | Técnico de Informática   | 01+ CR  | R\$ 1.921,72 | 40h   | Técnico de Informática  |
| 23 | Técnico de Contabilidade                                       | CR      | R\$ 1.921,72 | 40h   | Técnico em Contabilidade  |
| 24 | Técnico de Enfermagem ESF                                      | 06+ CR  | R\$ 1.921,72 | 40h   | Técnico em Enfermagem   |
| 25 | Técnico de Enfermagem Plantonista                              | 05+ CR  | R\$ 1.921,72 | 12x36 | Técnico em Enfermagem   |
| 26 | Técnico de Enfermagem Regulação                                | 02+ CR  | R\$ 1.921,72 | 40h   | Técnico em Enfermagem   |
| 27 | Técnico em Raio X  | CR      | R\$ 1.921,72 | 12x36 | Técnico em Raio X   |
| 28 | Assistente Social (Programa incluir)                           | 02+ CR  | R\$ 3.606,55 | 30h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |
| 29 | Contador   | CR      | R\$ 3.606,55 | 40h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |
| 30 | Enfermeiro ESF   | 06 + CR | R\$ 3.754,91 | 40h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |
| 31 | Enfermeiro Vigilância Epidemiológica                           | 01 + CR | R\$ 3.606,55 | 30h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |
| 32 | Engenheiro Civil   | 01+ CR  | R\$ 3.606,55 | 40h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |
| 33 | Médico Veterinário   | 01+ CR  | R\$ 3.606,55 | 40h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |
| 34 | Nutricionista  | 01 + CR | R\$ 3.606,55 | 40h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |
| 35 | Odontólogo   | 01 + CR | R\$ 3.606,55 | 40h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |
| 36 | Psicólogo  | 02+ CR  | R\$ 3.606,55 | 40h   | Ensino Superior completo + Registro no Conselho da Categoria.   |

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL**

| <b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>                     |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Inscrições via PRESENCIAL</b>               | DE 07 A 16 JULHO DE 2021    |
| <b>Consulta do local da Prova Objetiva</b>     | 01 DE AGOSTO DE 2021        |
| <b>Prova Objetiva</b>                          | 08 DE AGOSTO DE 2021        |
| <b>Publicação do Gabarito Parcial</b>          | 10 DE AGOSTO DE 2021        |
| <b>Recurso contra o Gabarito Parcial</b>       | 11 E 12 DE AGOSTO DE 2021   |
| <b>Gabarito Pós Recursos</b>                   | 23 DE AGOSTO DE 2021        |
| <b>Resultado Prova Objetiva</b>                | 23 DE AGOSTO DE 2021        |
| <b>Recurso sobre a Prova Objetiva</b>          | 24 e 25 DE AGOSTO DE 2021   |
| <b>Pós Recursos</b>                            | 26 DE AGOSTO DE 2021        |
| <b>Entrega de Títulos</b>                      | 27 DE AGOSTO DE 2021        |
| <b>Resultado Prova de Títulos</b>              | 01 DE SETEMBRO DE 2021      |
| <b>Recurso Sobre a Prova de Títulos</b>        | 02 E 03 DE SETEMBRO DE 2021 |
| <b>Resultado Prova de Títulos Pós Recursos</b> | 06 DE SETEMBRO DE 2021      |
| <b>Recurso do Resultado final</b>              | 08 DE SETEMBRO DE 2021      |
| <b>Resultado Final e Homologação</b>           | 08 DE SETEMBRO DE 2021      |



## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

**INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows (2008/xp/vista/win7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Email.

**CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos Nacionais e Mundiais, amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

### **ASSISTENTE SOCIAL (01 PROGRAMA INCLUIR)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Análise de conjuntura, Formação profissional, Participação social, Controle social, Gestão social das políticas públicas, Família, Política Nacional de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); SINASE, Estatuto do Idoso, Política Nacional do Idoso, Política Nacional para integração de Pessoas Portadoras de Deficiência (Decreto Federal nº 32998 de 20/12/99), Condições do profissional Assistente Social, História do Serviço Social, Código de Ética Profissional do Assistente Social; PNAS (Princípios, Diretrizes, Objetivos, Usuários, Assistência Social e as Proteções Afiançadas, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Proteção Social Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade); Política Nacional para a População em situação de rua; Abordagem individual e coletiva; Diagnóstico; SUAS e seu processo de implantação e efetivação das políticas de interface. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

### **ODONTÓLOGO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações.

Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos e periodônticos. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva; Epidemiologia da cárie dentária e do câncer bucal; Fluoretação das águas de abastecimento público; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Políticas de saúde Pública; SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão. Municipalização da Saúde; Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB – SUS 1/96. NOAS – SUS 01 /02. Portaria 2.488 de 21 de outubro de 2011

## **PSICÓLOGO ( 01 PROGRAMA INCLUIR)**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – Princípios e diretrizes nacionais para a gestão do trabalho no âmbito do SUAS, Princípios éticos para os trabalhadores da Assistência Social, A gestão do trabalho no âmbito do SUAS, Equipes de referência, proteção social básica e proteção social especial, Diretrizes para a política nacional de capacitação, Diretrizes para as entidades e organizações de assistência social, Diretrizes para o cofinanciamento da gestão do trabalho, Responsabilidade e atribuições do gestor federal, dos gestores estaduais, do gestor do Distrito Federal e dos gestores municipais para a gestão do trabalho no âmbito do SUAS, Organização de cadastro nacional do trabalhador no SUAS – Módulo CADSUAS, Controle Social da gestão do trabalho no âmbito do SUAS, Regras de transição e conceitos básicos. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Saúde mental: conceito do normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico; Os procedimentos de diagnóstico e intervenções psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de doenças mentais. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: transmissão e tratamento. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: vida e finitude, o processo da morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas de prevenção e tratamento de problemas psíquicos. A Psicologia no âmbito da PNAS. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

## **ENFERMEIRO ESF / ENFERMEIRO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biosegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri-operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. Aplicações terapêuticas e procedimentos

tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). Assistência pósoperatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas; Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar; Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das Doulas; Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina); Urgências obstétricas. Pré-clampsia e eclampsia. Doença hemolítica perinatal. Sofrimento fetal (agudo e crônico). DHEG (doença hipertensiva específica da gestação). Diabetes e gravidez. Climatério. Ética e Legislação Profissional. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

## **NUTRICIONISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Estruturas de madeira: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. Estruturas de aço: propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas. Resistência dos materiais: análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. Análise estrutural: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipoestáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. Mecânica dos solos e fundações: origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e

barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. Drenagem urbana e Hidrologia: ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. Saneamento: aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoreação); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, processos de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados e aeração prolongada, filtros biológicos e lagoas de estabilização; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. Mecânica dos fluidos e hidráulica: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. Redes hidráulicas: Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. Legislação específica.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades). Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semiconservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

#### **CONTADOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de

execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade 1. NÍVEL SUPERIOR - CONTADOR - CONTROLADOR INTERNO - PROCURADOR CONTADOR 18 Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Orgânica do Município.

## **NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

**MATEMÁTICA:** Números Naturais e Inteiros, Divisibilidade, MMC, MDC, Decomposição em Fatores Primos, Números Racionais, Noções de Números Reais, Relação de Ordem, Valor Absoluto, Equação de 1º e 2º Grau, Problemas com as quatro operações, Função do 1º e 2º Grau, Progressão Aritmética e Geométrica, Soma de Número Finito de Termos de uma PA e de uma PG, Porcentagem, Razão, Proporção, Juros Simples e Noções de Estatística.

**INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows (2008/xp/vista/win7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Email.

**CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO / SECRETÁRIO ESCOLAR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Teorias e Abordagens da Administração. Qualidade e Produtividade. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Arquivologia: conceitos, princípios, tipos e normas gerais. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Evolução da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930): reformas administrativas e a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura e desenvolvimento organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas 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 de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF / TÉCNICO DE ENFERMAGEM REGULAÇÃO / TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Políticas Públicas de Saúde no Brasil - Evolução Histórica; Sistema Único da Saúde (SUS); Ética e Legislação em Enfermagem – Princípios Básicos de Ética – Regulação do Exercício Profissional; Noções de Administração em Enfermagem, orientação e supervisão do trabalho em enfermagem em grau auxiliar; Técnicas Básicas de Enfermagem: Sinais Vitais; Mensuração de Altura e Peso; Administração de Medicamentos (noções de farmacologia, cálculo de dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação de venóclise); Oxigenoterapia, inaloterapia, administração de dietas oral e enteral; Coleta de material para exames laboratoriais; Assistência ao paciente em uso de sondagem nasogástrica, enteral e vesical; Prevenção de Ulceras de pressão e curativos; Biossegurança e Controle de Infecção; Enfermagem Médico – Cirúrgica- Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-ímmunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiéticos; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência - Parada cardiorespiratória, corpo estranho, intoxicação exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. Vigilância Epidemiológica - Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias; Enfermagem Materno Infantil - Cuidados de enfermagem no pré – natal, pré-parto, parto e puerpério, complicações obstétricas, recém nascido normal e patológico, crescimento e desenvolvimento da criança, aleitamento materno e doenças da primeira infância; Saúde Pública – Atenção à Saúde da mulher, da criança, do idoso e do adolescente. Calendário nacional de vacinação de rotina (indicação, contra – indicação, doses, vias de administração, efeitos adversos) conservação de vacinas e soros.

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do MS-Office 2010 e versões anteriores; Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do Libreoffice e versões anteriores; Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows 7 e versões posteriores; Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação, fundamentos de computadores; História da evolução de computadores e do hardware de computadores, estrutura de computadores, infra-estrutura de computadores, e manipulação de arquivos de dados; Conhecimento de hardware, componentes internos e externos de computadores, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, montagem, configuração; Conhecimento de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, Topologias de Rede, Tipos de Rede, Sistemas Operacionais de Redes, Problemas Típicos de Redes e configuração de redes de computadores; Conhecimento de Segurança da Informação, Vírus de computadores, Anti-vírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados; Conhecimento de Rede de Computadores e comunicação de dados, Telecomunicações, Meios Físicos para Transmissão de dados, Comunicação de dados Remotamente, Internet, Intranet, Extranet, Proxi, Rede LAN, MAN e WAN; Computação na nuvem.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 4. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 6. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; 7. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 8. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 9. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; 10. Política Nacional para a Inclusão

Social da População em Situação de Rua; 11. Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); 12. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

#### **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Contabilidade Geral: débito, crédito, escrituração e levantamento de balancetes. Noções de Contabilidade Pública: escriturações do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado; levantamento de balancetes. Orçamento: classificação de receita orçamentária; classificação de despesa orçamentária: institucional, programática e por natureza; créditos adicionais; espécies e recursos de cobertura.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 Uso e conservação dos solos. 2 Adubação em geral. 2.1 Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. 3 Irrigação e drenagem. 4 Conhecimentos gerais de fitotecnia. 4.1 Grandes culturas anuais. 4.2 Grandes culturas perenes. 4.3 Olericultura. 4.4 Fruticultura. 4.5 Silvicultura. 4.6 Pastagens. 5 Mecanização agrícola. 5.1 Máquinas e implementos agrícolas. 5.2 Regulagem de equipamentos agrícolas. 5.3 Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. 6 Noções de fitossanidade. 6.1 Identificação das principais pragas agrícolas. 6.2 Manejo de pragas. 6.3 Uso correto de agrotóxicos. 7 Conhecimentos gerais de zootecnia. 7.1 Bovinocultura. 7.2 Avicultura. 7.3 Ovinocultura. 7.4 Caprinocultura. 7.5 Piscicultura. 7.6 Suinocultura. 8 Noções de sanidade animal. 9 Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

#### **AGENTE FISCAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Posturas Municipal, Processo construtivo de fundações, Materiais de Construção. Normas de segurança no trabalho. Recomendações para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas: escolha de terreno, viabilidade, elaboração de projeto, licitação e contrato da obra, aspectos a serem fiscalizados, conservação e manutenção, normas aplicáveis e irregularidades.

#### **AGENTE DE ARRECAÇÃO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Contabilidade pública; Contabilidade Geral; Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93; Balanço Consolidado e Patrimonial; Auditoria Contábil; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: conceitos, cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos e tributos. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Conhecimentos Básicos de Informática: Noções de hardware e seus periféricos; Sistema Operacional WINDOWS XP; Microsoft Word; Microsoft Excel.

#### **FISCAL DE OBRAS**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Posturas Municipal, Processo construtivo de fundações, Materiais de Construção. Normas de segurança no trabalho. Recomendações para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas: escolha de terreno, viabilidade, elaboração de projeto, licitação e contrato da obra, aspectos a serem fiscalizados, conservação e manutenção, normas aplicáveis e irregularidades.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentinopolpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

## **TÉCNICO EM RAIOS X**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: 28 Estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; Tipos de radiações; Geradores de raios X ; Tubos de raios X e seus principais componentes; Mecanismo da produção dos raios X; Interação dos raios X com a matéria e atenuação da radiação; Fatores que modificam o espectro dos raios X; Fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: Conceitos de efeitos biológicos da radiação; Taxa de exposição e área exposta; Radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; Meios de proteção e Normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; Princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; Técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Ênfase em Saúde Coletiva. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos. Frase, oração e período. Semântica (ciência dos significados: sentido próprio e sentido figurado das palavras). Sinônimos e antônimos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos e dífonos. Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada conforme o novo acordo ortográfico). Classificação de palavras (variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (invariáveis: advérbio, conjunção, interjeição e preposição). Flexões e emprego das classes gramaticais. Conjugação de verbos. Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração). Período composto – (orações coordenadas e subordinadas), Estrutura e formação das palavras.

**MATEMÁTICA:** Números Pares e Impares, Antecessor e Sucessor, Números Primos, Múltiplos e Divisores, Fatoração, Equação do 1º Grau, Divisibilidade, Expressões Simples, Razão, Proporção, Porcentagem, Regra de Três Simples, Juros Simples, Operações com Números Naturais, Fração Ordinária, Números Naturais e Inteiros, MMC, MDC.

**CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES:** Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

**ANEXO IV**  
**PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES**  
**EDITAL 01/2021**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Documentos enviados:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no edital de abertura para o Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES, e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Brejetuba, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

**ANEXO V**  
**PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES**  
**EDITAL 01/2021**

**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA**

O (a) candidato (a) \_\_\_\_\_,  
CPF n.º \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo para preenchimento de  
vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 01/2021 do Processo Seletivo  
para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Brejetuba-Es, vem solicitar tratamento especial para realização  
das provas conforme segue:

( ) Outras

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1. Necessidades físicas:</b></p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p><b>1.1 Mesa e cadeiras separadas</b></p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p><b>1.2 Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever</b></p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p><b>1.3 Auxílio para leitura ( ledor)</b></p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p> | <p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b></p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada ( fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas ( perda total ou parcial da audição)</b></p> <p>( ) intérprete de LIBRAS ( Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) Leitura Labial</p> |
|---|--|

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato

**ANEXO VI**  
**PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES**  
**EDITAL 01/2021**

**SOLICITAÇÃO DO DIREITO DE AMAMENTAR DURANTE A PROVA**

O (a) candidato (a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 01/2021 do Processo Seletivo para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Brejetuba-Es, vem solicitar o direito de amamentar durante a realização das provas.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação direito de Lactantes, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO VII**  
**PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES**  
**EDITAL 01/2021**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. NÍVEL SUPERIOR**

**ASSISTENTE SOCIAL:**

- Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento;
- Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinado mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos;
- Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- Organizar meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais;
- Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas;
- Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão;
- Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados;
- Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;
- Fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades:
- Encaminhar ao indivíduo aos centros de que dispõem a comunidade com: hospitais, igrejas, escolas especiais, etc...;
- apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de casos específicos;
- Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CONTADOR:**

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis,
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras correlatas.

**ENFERMEIRO:**

- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme

protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as UBS;

- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária (atuar nas campanhas de Vacina, efetuar notificações compulsórias, monitorar e avaliar os pacientes acometidos com hanseníase e tuberculose de suas respectivas áreas).

- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBS, e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na portaria N° 648; - Aliar a atuação clínica e prática da saúde coletiva, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;

-Supervisionar e coordenar as áreas para capacitação dos ACS e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; - Efetuar a digitação de suas respectivas produções no ESUS dentro do prazo estabelecido; realizar outras atividades correlatas.

-Realizar os grupos de Educação em Saúde como Tabagismo; Grupo de gestante; Saúde Mental (Mensalmente); Hipertensão e Diabetes; Tracoma; Saúde do idoso; Saúde do adolescente e Saúde da Criança entre outros grupos prioritários.

-Realização dos testes Rápidos nas UBS.

#### **ODONTÓLOGO:**

- Diagnosticar e determinar o tratamento;

- Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;

- Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografia e respectivos diagnósticos;

- Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária;

- Fazer clínica odonto-pediátrica,

- Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal:

- Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc...;

- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades:

- Executar outras correlatas;

#### **ENGENHEIRO CIVIL:**

O ocupante do cargo deverá desenvolver projetos de engenharia civil em todas áreas e aspectos, executar obras, planejar orçamentos, elaborar normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **PSICÓLOGO:**

- Proceder a estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico;

- Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

- Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

- Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;
- Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidades compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Efetuar estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos professores;
- Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
- Diagnosticar a existência de problemas na área da psicopatologia, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando administrar o tratamento adequado;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **NUTRICIONISTA:**

O nutricionista deve atuar visando à segurança alimentar e à atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, pautado em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural, devendo desenvolver suas atividades especialmente na elaboração de cardápio adequado na merenda escolar e no pronto atendimento de saúde do município, quando necessário, bem como, nos demais casos em que for solicitado.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e a saúde da comunidade. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **2. NÍVEL MÉDIO**

#### **AGENTE DE ARRECADAÇÃO:**

- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da Legislação Tributária;
- Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, estações, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;
- Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;
- Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- Aprender mercadorias, quando se fizer necessário;
- Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- Dar plantão na repartição e nos postos fiscais;
- Informar processos,
- Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamento e instruções;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades.
- Executar outras tarefas correlatas.



**AGENTE FISCAL:**

- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da Legislação Tributária;
- Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;
- Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;
- Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- Aprender mercadorias, quando se fizer necessário;
- Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- Dar plantão na repartição e nos postos fiscais;
- Informar processos;
- Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Execução de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, de informática desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de complexidade, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:**

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: a)organizar e executar atividades de higiene bucal; b)processar filme radiográfico; c)preparar o paciente para o atendimento; d)auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; e)manipular materiais de uso odontológico; f)selecionar moldeiras; g)preparar modelos em gesso; h)registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; i)executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; j)realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; k)aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; l)desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; m)realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, n)adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dentre outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

**EDUCADOR SOCIAL:**

A função de Educador Social tem caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada a realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas, bem como, garantir a atenção, defesa e proteção a pessoa em situação de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-a, sensibilizando-a, identificando as necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento. Dentre outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

**FISCAL DE OBRAS:**

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação. Atribuições típicas quanto às atividades fiscais de obras públicas:

- \* Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- \* Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- \* Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização, ou ainda que estejam em desacordo com o autorizado;
- \* Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- \* Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- \* Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- \* Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- \* Inspecionar a execução de reformas de prédios municipais;
- \* Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- \* Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- \* Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- \* Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- \* Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- \* Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- \* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- \* Executar outras atribuições afins.

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR:**

Realizar todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida com aval do Secretário responsável e da Direção da Escola.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA:**

- Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no Município;
- Orientar agricultores e fazendeiros a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequadas;
- Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- Realizar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagens para fins agrícolas;
- Divulgar processos de mecanização da lavoura de adubação de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de industrialização da produção vegetal;
- Atender a pessoas da comunidade sobre técnicas de preparo de hortas e outras culturas.
- Fazer reuniões com a comunidade para orientar e conscientizar quanto a importância de árvores frutíferas e de produtos oriundos de hortas;
- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas.
- Orientar a arborização da cidade, respeitando técnicas adequadas;
- Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes vivas das plantas em articulação em órgãos estaduais e/ou federais;
- Executar outras tarefas correlatas;

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
  - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
  - Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
  - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
  - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
  - 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 serviços específicos e direcionados pelo Fundo Municipal de Saúde;
  - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **TÉCNICO DE CONTABILIDADE:**

- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir, e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando na prestação de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Conferir e classificar faturas;
- Fazer conciliação de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras correlatas;

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência. - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada

caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Realizar o agendamento de todos os exames, consultas especializadas de nível de atenção secundária e terciária na AMA do município, dos pacientes de suas respectivas áreas que serão encaminhadas pelo médico de sua área. - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. - Realização dos testes Rápidos nas UBS; - Em especial ao técnico da regulação é exigido a prestação de serviços à noite, finais de semana, sujeito ao atendimento externo, bem como ainda, sob regime de plantão.

#### **TÉCNICO EM RAIOS X:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a realizar exames radiológicos, registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle, realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência, exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **3. NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **AJUDANTE DE OFICINA MECÂNICA:**

Execução de trabalhos de manutenção relativas a regulação, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, e demais equipamentos eletromecânicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo a execução de serviços operacionais de infraestrutura e outros serviços afins, de portaria, limpeza de prédio e confecção de merenda escolar. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **PEDREIRO:**

Execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **TRABALHADOR BRAÇAL:**

Execução das tarefas rudimentares e repetitivas, envolvendo execução de serviços braçais, varrição, roçagem, capina, abertura de valas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **VIGIA MUNICIPAL:**

Exercer atividade de guarda e zelo do patrimônio. Exercer tarefas de fiscalização e observação de um local, e controle de acesso de pessoas.

#### **ALMOXARIFE:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a organização do almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais adquiridos pela Prefeitura. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**ARTÍFICE ESPECIALIZADO EM MECÂNICA DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS:**

Execução de trabalhos de manutenção relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas leves e pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**ATENDENTE:**

Recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Datilografa documentos; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros; Atualiza fichários e arquivos;

**ELETRICISTA:**

Execução de trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. Efetuam ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executam manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. Realiza serviços de aterramento em diversos sistemas. Executam correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

**MECÂNICO:**

Execução de trabalhos de manutenção relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas leves e pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**MOTORISTA:**

Execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral, Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ÁGUA:**

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, além de controlar o processo de tratamento de água.

**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS:**

Tarefas relacionadas com a operação de máquinas leves e pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.