



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ ES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020/PMJN 17 DE JANEIRO DE 2020.

COM RETIFICAÇÃO Nº 02

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.fsjb.edu.br

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

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

1.6.2. Na íntegra nos sites: www.fsjb.edu.br, www.joaoneiva.es.gov.br (**PMJN**)

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

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

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

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

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

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

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

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.fsjb.edu.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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

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



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

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

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

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o item d);
- f) PIS ou PASEP;
- g) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos de até 18 anos (para IR);
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos de até 21 anos (para IR – se universitário);
- j) Carteira de Vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- k) Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
- l) Certidão de Casamento ou Nascimento, caso seja casado apresentar o CPF do cônjuge;
- m) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (pré-requisito conforme edital);
- n) Carteira de Trabalho, página da foto e da qualificação civil;
- o) 01(uma) foto 3 x 4;
- p) Comprovante de residência;
- q) Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;

- r) Cartão de Conta Corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
- s) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;
- t) Certidões Negativas: Polícia Civil, Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal. (Emissão online)

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

TODOS OS CARGOS

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

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

3. DAS ETAPAS

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

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

2ª Etapa: Prova prática, de caráter classificatório e eliminatório para os cargos descritos no item 11 deste edital.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado nos sites www.fsjb.edu.br, www.joaoneiva.es.gov.br (**PMJN**).

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. O valor da inscrição será de **R\$ 70,00 (setenta reais)**.

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

4.7.2. Da devolução do valor da inscrição: o candidato que pagou sua taxa e sentir-se prejudicado motivado exclusivamente pela mudança do turno de provas dos cargos M32 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SAAE) e M38 AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO (IPSJON), de matutino para vespertino, poderá solicitar a devolução do valor da inscrição, nos dias 04 e

05/03/2020, exclusivamente através da Central do Candidato, inclusive informando os dados bancários que deverão ser do próprio candidato: Banco, agência, conta (informar se é conta corrente ou conta poupança);

4.7.3. O candidato que solicitar devolução do valor da inscrição será automaticamente excluído do Certame, para o cargo que requerido.

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

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

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

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

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

4.8.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das **12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia**, observando o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.fsjb.edu.br, **(Sites da PMJN e CMJN)**, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.3.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia do prazo previsto no

Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.fsjb.edu.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as **12 horas do 1º dia de inscrição até as 20h59min do último dia de inscrição**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

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

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

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's, cartão de crédito (na modalidade crédito) ou similares.

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

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

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.fsjb.edu.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

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

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

4.9.11. A FSJB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via

Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.fsjb.edu.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.9.13. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir **das 12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia do prazo** previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

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

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

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

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

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na inspeção médica,

ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

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

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

6.3. O candidato com deficiência ao efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III**: cópia simples da Carteira de Identidade ou CPF, e o Laudo Médico (original ou cópia simples), atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Para comprovar a entrega será observado o **Anexo VII**.

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

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

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

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

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

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

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 12h do primeiro dia até as 20h59 do último dia, observado o Horário do Estado do Espírito Santo.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem

acompanhante não realizará a prova.

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

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

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

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.fsjb.edu.br

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br a partir das 12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

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

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

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

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

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de

realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

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

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

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

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

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares e Carteira de Identidade expedida pela Superintendência de Polícia Técnica-Científica (SPTC) dos estados no Brasil.
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);

- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

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

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

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

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

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

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

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

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FSJB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico,

com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

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

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

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

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

- a)** For descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b)** For responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** Ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** Deixar de assinar lista de presença;
- f)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** Não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** Não atender as determinações deste Edital;
- j)** For surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** Não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l)** Ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m)** For surpreendido portando celular ou qualquer tipo de eletroeletrônico que possua tecnologia incompatível com a garantia de incomunicabilidade dos candidatos, durante a realização das provas. Celulares e demais eletroeletrônicos deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FSJB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n)** Não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular ou qualquer equipamento eletroeletrônico do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FSJB;

- o) For surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
 - p) Utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
 - q) Não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.
- 8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
- 8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
- 8.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
- 8.18.1.** A FSJB recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
- 8.18.2.** A FSJB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
- 8.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
- 8.21.** O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3,5 (três e meia) horas.
- 8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.
- 8.21.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após

1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser

imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FSJB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

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

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

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro tempo de acordo com o indicado no subitem **8.21** deste Edital.

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

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

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

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

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

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

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

9.5.1. Para os cargos:

9.5.1.1. Prefeitura: Agente de Defesa Civil; Agente Fiscal de Arrecadação; Agente Fiscal de Obras; Agente Fiscal Sanitário; Agente Público Administrativo; Auxiliar de Educação Infantil; Auxiliar de Sala de Leitura; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Secretaria Escolar; Cuidador; Mediador de Laboratório de Informática Educativa; Monitor de Transporte Escolar; Técnico Agrícola I; Técnico de Defesa Ambiental; Técnico de Enfermagem; Técnico de Enfermagem do

Trabalho; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico em Edificações I; Técnico em Informática.

9.5.1.2. SAAE: Auxiliar Administrativo; Fiscal; Técnico em Contabilidade; Técnico em Química.

9.5.1.3. IPSJQN: Agente público administrativo

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	1,00	10
- Língua portuguesa	05	1,00	05
- Matemática	05	1,00	05
- Direito Administrativo e Constitucional	05	2,00	10
- Políticas Públicas	10	2,00	20
- Conhecimentos Específicos	25	2,00	50
Totais	60	-	100

9.5.2. Para os cargos:

9.5.2.1. Prefeitura: Artesão; Eletrotécnico; Motorista de Veículos Leves e Pesados; Motorista de Ambulância; Motorista de Transporte Escolar; Motorista de veículos do Conselho Tutelar; Operador de Máquinas I;

9.5.2.2. SAAE: Motorista; Eletricista; Operador de Estação de Tratamento de Água; Operador de Estação de Tratamento de Esgoto; Operador de Pequenos Sistemas; Técnico em Manutenção;

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	1,00	10
- Língua portuguesa	05	1,00	05
- Matemática	05	1,00	05
- Conhecimentos Específicos	40	2,00	80
Totais	60	-	100

9.5.3. Para os cargos: **SAAE:** Auxiliar de Saneamento;

	Quantidade	Valor de cada	Pontuação
--	------------	---------------	-----------

Disciplinas/Áreas do conhecimento	de questões	questão	máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	20	2,0	40
- Língua Portuguesa	15	2,0	30
- Matemática	15	2,0	30
Totais	50	-	100

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

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

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

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados (para cargos com mais de 15 (quinze) candidatos), de forma que, caberá ao candidato, marcar em seu CARTÃO RESPOSTA, o TIPO DE PROVA que recebeu, sendo que o não preenchimento (deixar em branco), acarretará na desclassificação do candidato, uma vez que tornará impossível a leitura do referido cartão resposta.

9.8.2. O candidato receberá o cartão impresso em papel autocopiativo em duas vias identificadas.

a) a primeira via a oficial que será utilizada na correção da prova objetiva pela banca examinadora;

b) a segunda via ficará à disposição do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, em malote lacrado;

b1) em cada sala, a segunda via, será alocada em envelope identificado e que será lacrado com termo de fechamento, assinados pelos fiscais e os três últimos candidatos;

b2) todos os envelopes de cada local de aplicação das provas objetivas, serão alocados em

malote identificado e que será lacrado com termo de fechamento, assinados pelo chefe de setor, chefe de fiscais e por dois representantes da Comissão do Concurso Público da PMJN;

c) O correto preenchimento do Cartão Resposta, o que inclui a identidade de marcação entre a primeira e a segunda via, e de responsabilidade exclusiva do candidato. A banca não se responsabiliza por erros no preenchimento dos cartões respostas.

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

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

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

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos descritos na tabela que consta do item 10.6.1, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo.

10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1. Serão convocados todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoa com deficiência que foram considerados aprovados na Prova Objetiva, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

10.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.3. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.

10.3.1. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.fsjb.edu.br conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

10.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

10.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

10.5. Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

10.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

10.6.1. A Prova Prática terá pontuação conforme consta da tabela abaixo, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

CARGO	VEÍCULO / MÁQUINA	PONTUAÇÃO POR VEÍCULO/ MÁQUINA	PONTUAÇÃO TOTAL/MÉDIA DA PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA
M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados	Carro de passeio	10 pontos	10 pontos	05 pontos
	Caminhão	10 pontos		05 pontos
M16 - Motorista de Ambulância	Ambulância	10 pontos	10 pontos	05 pontos
M17 - Motorista de Transporte Escolar	Micro ônibus	10 pontos	10 pontos	05 pontos
M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar	Carro de passeio	10 pontos	10 pontos	05 pontos
M27 - Motorista	Carro de passeio	10 pontos	10 pontos	05 pontos
	Caminhão	10 pontos		05 pontos
M19 - Operador de Máquinas I	Retroescavadeira	10 pontos	10 pontos	05 pontos
	Motoniveladora	10 pontos		05 pontos

11.7. Na Prova Prática de Motorista constam da tabela do item 10.6.1 e de Operador de Máquinas I, será avaliado o desempenho do candidato na direção/operação de veículos/máquinas pesadas, conforme a opção de cargo.

11.7.1. A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção/operação, em percurso ou

tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

11.7.2. O tempo de duração da prova prática de direção/operação não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da autuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.7.3. Na Prova Prática de Motoristas constam da tabela do item 10.6.1, o (s) veículo (s) a ser utilizado será o que consta para cada cargo.

11.7.4. Na Prova Prática de Operador de Máquinas I, o candidato realizará a prova em uma retroescavadeira e uma motoniveladora.

11.7.5. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH original e dentro do prazo de validade, exigida para o cargo que realizará a etapa, conforme requisito descrito no **ANEXO I**, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos que constarão na ficha de avaliação do candidato, elaborada com base nos critérios de avaliação do DETRAN.

11.7.6. Será eliminado o candidato que:

- a)** não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado (todos os cargos da tabela 10.6.1.);
- b)** não obter a pontuação abaixo de 50% do que consta da tabela do item 10.6.1;
- c)** desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- d)** avançar sobre o meio fio (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- e)** não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- f)** avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- g)** transitar em contramão de direção (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- h)** avançar a via preferencial (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- i)** provocar acidente durante a realização da prova prática (todos os cargos da tabela 10.6.1.);
- ;
- j)** exceder a velocidade regulamentada para a via; e (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I)

k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I).

11.7.7. A pontuação na Prova Prática de direção **para o cargo de Motorista** dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Pontuação:

I - FALTAS GRAVES	
Item	Pontuação
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
II - FALTAS MÉDIAS	
Item	Pontuação
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; d) fazer conversão incorretamente;	1,0 - nenhuma falta 0,5- 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; f) desengrenar o veículo nos declives; g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	1,0 - nenhuma falta 0,5- 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
III - FALTAS LEVES	
Item	Pontuação
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta

b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta

Obs.: para o candidato que fizer prova prática em dois veículos terá como nota final desta etapa, a média da soma das duas notas (veículo 01 e veículo 02).

10.7.8. – A pontuação na Prova Prática dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO-POR MÁQUINA

a) Item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Manuseio de marcha e direção	a) 0 - b) 0,75 - c) 1,5
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Avaliação do nível de óleo do motor	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Habilidade nas manobras - condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	a) 0 - b) 1,5 - c) 3
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	a) 0 - b) 1,25 - c) 2,5

Obs.: os candidatos terão como nota final desta etapa, a média da soma das duas notas (máquina 01 e máquina 02).

10.7.9. As avaliações dar-se-ão dentro das normas técnicas, levando-se em consideração a desenvoltura do candidato nas atividades propostas.

10.7.10. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da prova.

10.7.11. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

10.7.12. O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

10.7.13. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.

10.7.14. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

10.7.15. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.fsjb.edu.br na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

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

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

11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* www.fsjb.edu.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das **12h do primeiro dia até às 20h59min** do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Espírito

Santo.

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

11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

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

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

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva.

11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar da etapa acima citada.

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

11.1 e 11.4.

11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FSJB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 12h e 20h59 (Horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site www.fsjb.edu.br.

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

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

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

II.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será a soma das notas finais da Prova Objetiva. Para o cargo de operador de máquinas pesadas também será somada a nota da Prova Prática.

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

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

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.1:

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Políticas Públicas;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Direito Administrativo e Constitucional;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- f) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais (atualidades);
- g) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.2, sem prova prática:

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

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.2, com prova prática:

- a) Maior número de pontos na Prova Prática;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;

- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais (atualidades);
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.3:

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais (atualidades);
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.fsjb.edu.br ou por meio dos telefones (27) 3302-8057, (27) 99994-3205 ou pelo e-mail concursojn@fsjb.edu.br.

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

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

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

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicações, Retificações e Convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente,



deverá fazer a solicitação a FSJB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

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

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

13.4.1. Na íntegra nos sites: www.fsjb.edu.br www.joaoneiva.es.gov.br (PMJN).

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

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

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

13.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.joaoneiva.es.gov.br e publicado em órgão de imprensa oficial, sendo de responsabilidade da PMJN .

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

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

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

13.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a FSJB por meio do e-mail: concursojn@fsjb.edu.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto a



Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES, sob sua responsabilidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

13.25. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO;

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO VI - DOS TURNOS DAS PROVAS;

ANEXO VII- PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

ANEXO VIII – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO CONDIÇÕES ESPECIAIS.

João Neiva/ES, 17 de janeiro de 2020.

(Retificado em 02 de junho de 2020).

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ANEXO I – A - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

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

Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.100/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
M01	Agente de Defesa Civil	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima “D”	40h	01	00	01	1.042,56
M02	Agente Fiscal de Arrecadação	Ensino médio completo	40h	02	00	02	1.042,56
M03	Agente Fiscal de Obras	Ensino médio completo	40h	02	00	02	1.042,56
M04	Agente Fiscal Sanitário	Ensino médio completo e curso básico em Vigilância Sanitária ou áreas afins	40h	02	00	02	1.042,56
M05	Agente Público Administrativo	Ensino médio completo	40h	20	03	23	1.042,56
M06	Artesão	Ensino médio completo com registro de Artesão emitido por órgão responsável	40h	CV	--	CV	1.042,56
M07	Auxiliar de Educação Infantil	Ensino médio completo	40h	12	02	14	1.042,56
M08	Auxiliar de Sala de Leitura	Ensino médio completo	40h	02	00	02	1.042,56

M09	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo com registro no órgão competente	40h	CV	--	CV	1.042,56
M10	Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino médio completo e curso básico de informática	40h	08	01	09	1.042,56
M11	Cuidador	Ensino médio completo	40h	13	02	15	1.042,56
M12	Eletrotécnico	Curso Técnico em Eletrotécnica e registro profissional no conselho de classe	40h	CV	--	CV	1.251,07
M13	Mediador de Laboratório de Informática Educativa	Ensino médio completo com curso básico de informática	40h	05	01	06	1.251,07
M14	Monitor de Transporte Escolar	Ensino médio completo com curso de Monitor de Transporte Escolar	40h	03	00	03	868,80
M15	Motorista de Veículos Leves e Pesados	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D"	40h	07	01	08	1.042,56
M16	Motorista de Ambulância	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D", e capacitação de Condutores de Veículos de Transporte e de Veículos de Emergência, conforme Resolução nº 285/2008, que altera o Anexo II da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN	40h	03	00	03	1.042,56
M17	Motorista de Transporte Escolar	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "D", e curso especializado em Motorista de Transporte Escolar, nos termos da regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito (Contran), em vigência	40h	04	00	04	1.042,56
M18	Motorista de veículos do Conselho Tutelar	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D"	40h	01	00	01	1.042,56
M19	Operador de Máquinas I	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D", e curso de	40h				1.042,56

		qualificação na área		02	00	02	
M20	Técnico Agrícola I	Ensino médio completo com habilitação na área específica	40h	01	00	01	1.251,07
M21	Técnico de Defesa Ambiental	Ensino médio completo com habilitação na área específica	40h	01	00	01	1.251,07
M22	Técnico de Enfermagem.	Ensino médio completo com habilitação na área específica, e registro no conselho de classe	40h	01	00	01	1.251,07
M23	Técnico de Enfermagem do Trabalho	Ensino médio completo com habilitação na área específica. (Obs.: será qualificado, especificamente em Enfermagem do Trabalho em nível médio, o Técnico de Enfermagem e o Auxiliar de Enfermagem que atenderem o Parecer MEC-CEGRAU-718/90, publicado no D.O.U. em 13.09.90, e os que anteriormente seguiram a legislação específica determinada pelo MTPS)	40h	CV	--	CV	1.251,07
M24	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino médio completo com habilitação na área específica, e registro no conselho de classe	40h	CV	--	CV	1.251,07
M25	Técnico em Edificações I	Ensino médio completo com habilitação na área específica, e registro no conselho de classe	40h	01	00	01	1.251,07
M26	Técnico em Informática	Ensino médio completo com habilitação na área específica	40h	CV	--	CV	1.251,07

ANEXO I – B - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 490,23 (quatrocentos e noventa reais e vinte e três centavos).

SAAE - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.101/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
M27	Motorista	Ensino médio completo + Habilitação “D” ou “E”	40h	CV	--	CV	963,84
M28	Eletricista	Ensino médio completo + curso técnico na área	40h	CV	--	CV	838,12
M29	Operador de Estação de Tratamento de Água	Ensino médio completo + CNH “A” e “B”	40h	02	00	02	963,84
M30	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	Ensino médio completo + CNH “A” e “B”	40h	CV	--	CV	963,84
M31	Operador de Pequenos Sistemas	Ensino médio completo + CNH “A” e “B”	40h	CV	--	CV	963,84
M32	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	40h	01	00	01	1.108,41
M33	Auxiliar de Saneamento	Ensino médio completo	40h	CV	--	CV	838,12
M34	Fiscal	Ensino médio completo + CNH “A” e “B”.	40h	02	00	02	963,84
M35	Técnico em Contabilidade	Ensino médio completo + curso técnico na área	40h	CV	--	CV	1.465,88

M36	Técnico em Manutenção	Ensino médio + curso técnico na área	40h	CV	--	CV	1.274,68
M37	Técnico em Química	Curso técnico na área + Habilitação "A" e "B"	40h	CV	--	CV	1.465,88

ANEXO I – C - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

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

IPSJON - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.102/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
M38	Agente Público Administrativo	Ensino médio completo	40h	01	00	01	1.250,49

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS PROPOSTAS
Publicação do Edital de abertura	17/01/2020
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	22/01 a 09/03/2020
Solicitação de isenção do valor da inscrição	23 e 24/01/2020
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	04/02/2020
Recurso contra o indeferimento da isenção	05 e 06/02/2020
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	28/02/2020
Solicitação devolução de taxa de inscrição conforme item 4.7.2	04 e 05/03/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/03/2020
<u>Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</u> <u>Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</u> <u>Divulgação preliminar das inscrições</u>	<u>02/06/2020</u>
<u>Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</u> <u>Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</u>	<u>04 e 05/06/2020</u>
<u>Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</u> <u>Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</u> <u>Divulgação da homologação das inscrições</u>	<u>10/06/2020</u>
- Divulgação do quantitativo inscrito por cargo - Divulgação dos locais da Prova Objetiva	A definir
Realização da Prova Objetiva	A definir
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	A definir

Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	A definir
• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva	A definir
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	A definir
• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva • Convocação para as Provas Prática (cargos previstos 10.6.1.) • Resultado final para os cargos que não tem prova prática	A definir
• Realização da Prova Prática	A definir
• Resultado final da Prova Prática • Resultado final do Certame dos cargos com prova prática	A definir

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

ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
João Neiva - Endereço: Av. Presidente Vargas nº 235 - centro - João Neiva (Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Esporte)	Das 8h às 11h e 13h às 16h

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

ANEXO IV – A - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.100/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

M01 - AGENTE DE DEFESA CIVIL

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta, indireta, entidades e organizações populares do município, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres; respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população; contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções, e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os núcleos de defesa civil municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais; contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados; contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres; contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres, definindo suas atribuições e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos e instalações de apoio, entre outros; contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos abrigos de defesa civil; participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias; coordenar as atividades nos abrigos de defesa civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos; participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração; realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo; realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional; atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir

defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos; manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M02 - AGENTE FISCAL DE ARRECADAÇÃO

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; executar tarefas administrativas complexas: executar e controlar atividades de arrecadação do município; exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; fornecer elementos para instrução de processos, informar e emitir parecer em processos fiscais; efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos quando designado para tal; conferir e rubricar livros e documentos; redigir informações, pareceres e encaminhar processos; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes à sua área de atuação; estudar e analisar programas que envolvam matéria administrativa e financeira; pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua competência; revisar informações, atos e normas antes de submetê-las à apreciação superior; realizar serviços gerais de digitação; efetuar cálculos de qualquer natureza; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar

M03 - AGENTE FISCAL DE OBRAS

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e executar outras atividades correlatas.

Fiscalização de obras, posturas e tributária: proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; 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 obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam,

e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa em muros, tapumes, vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, em finais de semanas e feriados, para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, de diversões públicas e outros causarem incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

Fiscalização de pavimentação e galerias: fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca de lobo, largura, etc.; fiscalizar serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; fiscalizar a qualidade do serviço; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M04 - AGENTE FISCAL SANITÁRIO

Acompanhar e orientar projetos de melhoramento sanitário; educar, orientar e conscientizar sobre os problemas de saneamento; zelar pela higiene e limpeza dos estabelecimentos comerciais e industriais, públicos e outros; fazer cumprir as disposições legais pertinentes; realizar a fiscalização sanitária dos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação,

acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimentos, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos e feiras livres; realizar a fiscalização sanitária dos gêneros alimentícios, bem como bebidas e águas para o consumo humano; realizar a fiscalização sanitária na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados, após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam às exigências regulamentares; lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; apresentar, quando necessário, boletins diários de suas atividades; apresentar relatórios periódicos; assegurar o recolhimento e transporte de lixo hospitalar; assegurar apoio eficaz às atividades de saúde da Prefeitura, mediante fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M05 - AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor; entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse;

apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M06 - ARTESÃO

Aplicar o conhecimento das artes visuais, pesquisando temas e elaborando propostas; orientar e executar trabalhos na área de técnicas artesanais; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, confecção de velas, bonecas, blusas, chaveiros, massas de modelar, escultura em madeira e outros, de acordo com a necessidade do setor de atuação; ensinar as habilidades de transformar, mudar, reformar e criar vários tipos de objetos com materiais recicláveis, extraídos da natureza, sucata, etc.; ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitar para plena utilização das ferramentas necessárias e disponíveis na oficina; controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico; realizar o controle de materiais e ferramentas; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais; ensinar as habilidades: - para produzir objetos de argila, barro, etc., - as habilidades de trabalhar com linhas, tintas, pincéis, tecidos, papéis, cola, giz, madeiras, molduras, etc; - as habilidades de manusear ferramentas básicas; - as habilidades de realizar dinâmicas em grupo de acordo com os interesses dos componentes do grupo; responsabilizar-se pela condução de oficinas de produção, previamente planejadas pelas áreas técnicas responsáveis, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos; trabalhar em oficinas terapêuticas relacionadas à área de saúde mental; desenvolver dinâmicas educacionais planejadas com grupos específicos; responsabilizar-se pela disponibilização e posterior acondicionamento de todos os materiais necessários para realização das oficinas terapêuticas; manter a ordem e a higiene dos locais utilizados para realização das oficinas terapêuticas; participar de treinamentos e capacitações relacionados às suas áreas de atuação; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M07 - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Realizar tarefas relacionadas a ações indissociáveis do cuidar e educar com higienização, cuidado e atenção às crianças, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar físico, social e emocional, primando pelo desenvolvimento da criança em todas as situações de interação; acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o projeto político pedagógico da unidade de ensino; zelar pelo bem-estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais por elas frequentados, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar; estimular, orientar e apoiar todas as crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento; auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais, promovendo sua autonomia; zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças; respeitar o ritmo fisiológico da criança: sonos, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em

espaços adequados, arejados, limpos e seguros; participar de eventos, reuniões e formações, sempre que convocado; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento à crianças e familiares; equilíbrio emocional; disposição física; disposição para trabalho com criança da educação infantil; afeto com crianças; disponibilidade para atender em todas as unidades da educação infantil.

M08 - AUXILIAR DE SALA DE LEITURA

Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros; organizar e atualizar livros, revistas e outros periódicos; ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares; catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos; preencher e ordenar as fichas dos leitores; fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos, controlando as devoluções; receber doações de livros, revistas e outras publicações; elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos; participar de cursos, palestras, seminários, etc.; divulgar eventos culturais desenvolvidos pela sala de leitura; manter as estantes limpas e organizadas; elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M09 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Realizar tarefas auxiliares de apoio ao odontólogo e ao técnico de higiene bucal em consultórios convencionais e clínicas; ligar e desligar aparelhos e equipamentos; agendar pacientes; preencher e anotar fichas clínicas; auxiliar no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizar controle de placa e escovação supervisionada; participar de atividades de educação e promoção à saúde; fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparar os pacientes para atendimento; instrumentar o odontólogo e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória; manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelar e montar radiografias intra-orais; selecionar moldeiras; realizar profilaxia; preencher relatórios das atividades de serviços prestados; organizar arquivos e fichários; manter controle e pedido de estoque de todos os materiais e instrumentais odontológicos; orientar os pacientes sobre a higiene bucal; manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; efetuar retirada de ponto sutura; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.

M10 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Realizar tarefas de apoio às atividades de secretaria escolar; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;

digitar textos, documentos e tabelas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição de ensino a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos; atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos; lavrar e subscrever todas as atas; redigir ofícios, memorandos e relatórios; preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários; protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação da escola; zelar pelo uso e conservação de materiais, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; garantir que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico e boletins; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.

M11 - CUIDADOR

Executar serviços de atendimento às crianças da educação infantil e ensino fundamental, inclusive as portadoras de necessidades especiais, em suas atividades e necessidades diárias, bem como acompanhar as atividades educacionais, dentro ou fora do período escolar regular; manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral; dispensar atenção, carinho e respeito às crianças, permanecendo de prontidão aos chamados; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática; brincar com as crianças e compartilhar observações destinadas a sinalizar os avanços pessoais e as possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma; conservar e manter em ordem todos os ambientes da unidade educacional, tais como almoxarifado, armários, estantes, locais ou objetos; assistir as crianças nos seus deslocamentos, refeições, cuidados de saúde, higiene íntima e pessoal, e demais atividades; zelar pela efetiva recepção e entrega das crianças ao chegarem ou partirem das unidades; executar, com segurança, as manobras posturais de transferência, movimentação e locomoção das crianças, para a realização das atividades educacionais; executar outras tarefas, inclusive administrativas, determinadas pelo superior imediato; garantir que alunos com limitações de locomoção realizem as atividades propostas pelos educadores durante as aulas, viabilizando sua efetiva participação na escola; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.

M12 - ELETROTÉCNICO

Realizar instalação e manutenção eletrônica em circuitos elétricos em geral; conduzir a execução e/ou executar instalações elétricas em baixa tensão nos prédios públicos, nos limites de sua formação profissional; desenvolver atividades de planejamento, coordenação, avaliação, instalação, montagem e manutenção; coordenar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e manutenção de sistemas elétricos; adotar normas técnicas de qualidade, saúde e segurança no

desempenho de suas funções; elaborar e aplicar planilhas de custos de instalação, montagem e manutenção de máquinas e equipamentos elétricos em geral; elaborar projetos, layouts, diagramas e esquemas, correlacionando-os com normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos; aplicar técnicas de medição e ensaios em instalações, máquinas e equipamentos elétricos; avaliar as características dos materiais e componentes eletroeletrônicos, correlacionando-os com suas aplicações; desenvolver projetos de instalações elétricas, caracterizando e determinando aplicações de materiais, dispositivos, instrumentos, máquinas e equipamentos elétricos; projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção, instalação e manutenção, propondo a incorporação de novas tecnologias; identificar os elementos de conversão, transformação, transporte e distribuição de energia, aplicando-os nos trabalhos de implantação e manutenção do processo produtivo; exercer atividade de desenhista em sua especialidade; estudar o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar as peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo à instalação elétrica condições normais de funcionamento; fazer a manutenção de semáforos, iluminação pública, e rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldas terminais; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho e outras atribuições afins; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; demonstrar autocontrole; lidar com estresse; demonstrar persistência; respeitar as diversidades; demonstrar criatividade; manter sigilo profissional; demonstrar ousadia.

M13 - MEDIADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Dar condições para que a comunidade escolar (principalmente os professores, alunos e pedagogos) possa interagir com os computadores e demais equipamentos, integrando-os às suas práticas pedagógicas ou às disciplinas do currículo; propiciar aos professores e alunos a apropriação crítica das mídias e seus impactos nas formas de ser, pensar, agir e se relacionar no/com o mundo; criar um ambiente de cordialidade e de aprendizagem mútua a partir das relações de parceria e de cooperação com os alunos, e entre os alunos e os professores; ter iniciativa para propor atividades e projetos junto aos profissionais da educação, procurando romper as barreiras, dificuldades ou resistências em relação ao uso das novas tecnologias educacionais; participar de reuniões de planejamento com o pedagogo da escola, incentivando os professores a utilizarem o laboratório de informática para o desenvolvimento de atividades, pesquisas, elaboração de projetos, capacitação e outras atividades afins; propor o desenvolvimento de projetos cooperativos ou atividades extracurriculares ou curriculares, utilizando temas emergentes, evitando assim a ociosidade do laboratório; possibilitar ao professor liberdade para propor as atividades e projetos que quiser; implementar para que ele atue na direção de seu interesse; incentivar projetos colaborativos envolvendo professores, alunos, escolas e comunidade (ex.: Projovem, Escola Aberta, etc), utilizando recursos variados (TV, vídeo, livros, internet, visitas monitoradas, visitas de estudo, entrevistas, etc.); fornecer informações sobre uso dos softwares instalados ou sobre outras aplicações ou conceitos requeridos pelos professores, para o desenvolvimento de suas atividades no laboratório; elaborar cronograma de atendimento ou agendamento de aulas, no horário da disciplina e/ou série; assessorar o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC – nos outros espaços pedagógicos da escola (bibliotecas, salas de aula, secretaria, etc.); orientar a pesquisa na internet, certificando-se em relação ao acesso a sites acadêmicos; criar um ambiente motivacional de

alfabetização, socialização e comunicação, colocando cartazes, reportagens e outros recursos que facilitem a troca de conhecimento e informação; provocar o pensar-sobre-o-pensar, ao analisar com o grupo os problemas que estão sendo implementados, e estimular cada aluno a formalizar seu problema, a alternativa de solução adotada, as dificuldades encontradas e as novas descobertas; incentivar a formação continuada individual e coletiva de professores no uso das novas tecnologias na educação; realizar oficinas pedagógicas, projetos e/ou atividades no laboratório de informática, utilizando de softwares educacionais e outras práticas pedagógicas; decidir sobre as ações desenvolvidas no laboratório, inclusive controlando a disciplina dos alunos nesse ambiente, juntamente com o professor regente; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Agir com prontidão; demonstrar paciência, tolerância, capacidade de convencimento; evidenciar eloquência verbal; demonstrar persistência; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional; evidenciar capacidade de negociação; atualizar-se; desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; desenvolver expressão corporal; dominar expressão escrita; evidenciar capacidade de síntese; evidenciar senso de humor; evidenciar senso crítico; demonstrar capacidade de escuta ativa; trocar experiências profissionais.

M14 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Orientar o embarque e desembarque dos escolares, conduzindo-os entre a porta de suas residências e o veículo, e entre este e a porta da escola; tratar com urbanidade os escolares e o público; manter as janelas do veículo localizadas junto aos assentos dos escolares abertas quando necessário, mas de maneira a evitar riscos de acidentes com os escolares; orientar os escolares, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em risco; prestar informações aos pais ou responsáveis pelos escolares, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem que possam comprometer as atividades do condutor ou colocar em risco outros usuários ou terceiros; permitir e facilitar a fiscalização por autoridade de trânsito; impedir que escolares sejam transportados em pé, em locais inadequados ou fora do permitido em lei; verificar se todos os escolares transportados encontram-se utilizando o cinto de segurança de forma correta; prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; demonstrar paciência, tolerância; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial e de escuta ativa; manter-se calmo; evidenciar senso crítico; trocar experiências profissionais; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional.

M15 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas; transportar, coletar e entregar cargas em geral; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos; realizar inspeções e reparos em veículos; vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; realizar as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança; verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros, e procedimentos no interior do veículo; utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; transportar passageiros dentro e fora do Município; executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas,

bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.; checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; executar outras atividades correlatas.

Dirigir veículos: buscar local seguro em caso de perigo; desviar de buracos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas do veículo apenas em local seguro; verificar proximidade de escolta; cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; aplicar procedimentos de primeiros socorros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos, e ainda não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob o uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Transportar pessoas, cargas ou valores: utilizar software de navegação (definição do itinerário via GPS), quando disponível; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; calcular tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; acondicionar carga no veículo; verificar condições físicas da carga; acomodar ocupantes no veículo; embarcar produtos embalados; manusear cargas; retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; conferir quantidade dos bens a serem transportados; selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada; identificar avarias no veículo; verificar nível do combustível; abastecer veículo; limpar parte interna e externa do veículo.

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: verificar estado dos pneus; testar sistema elétrico; esterilizar veículos; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; trocar pneus; climatizar veículo; executar pequenos reparos mecânicos de emergência; verificar suspensão do veículo; localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar veículo.

Manobrar veículos: localizar veículo no pátio de estacionamento; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); identificar veículos com carga perigosa.

Efetuar pagamentos e recebimentos: efetuar prestação de contas; custodiar valores ou objetos como fiel depositário; conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); preencher relatórios de controle; afixar no veículo autorizações legais para exercício da função.

Comunicar-se: relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar empresa seguradora;

informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico; relatar problemas mecânicos do veículo; portar identificação individual ou funcional em local visível; relatar atrasos; transmitir informações através de gestos; acionar sinais luminosos e sonoros; avisar extravios, furtos ou avarias de carga; acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos e sonoros); prestar informações gerais aos passageiros; agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

M16 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias para transporte de passageiros, no município, e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito para o transporte de usuários do Sistema Único de Saúde, para conduzi-los aos locais necessários; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento, certificando-se de suas condições de funcionamento, e zelando pela manutenção do mesmo; emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle, e zelar pela documentação e conservação do veículo; zelar pela segurança das pessoas, e dos materiais e equipamentos transportados; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; zelar pela limpeza e conservação do veículo; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); verificar o itinerário a ser seguido; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; dirigir a ambulância, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

M17 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de alunos da educação infantil e do ensino fundamental, bem como os servidores da Secretaria Municipal de Educação (Semed), obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Semed; caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto, o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela unidade escolar e/ou Semed para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação e limpeza, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, como sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores da Semed, e outros serviços de caráter educacional, observando neste último caso autorização expressa da Semed, sendo

que em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis no veículo em que realiza a prestação do serviço; não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, como encostas de rios, dentro de propriedades particulares não autorizadas, em locais acessíveis somente por tratores, etc., sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos, e ainda não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações dos cronotacógrafos no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente de acordo com o exercício da função, durante a jornada de trabalho; não promover a superlotação dos veículos; disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado; prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

M18 - MOTORISTA DE VEÍCULOS DO CONSELHO TUTELAR

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades, inclusive após o expediente, finais de semana e feriados, de acordo com a escala de trabalho; transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros; proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, embreagem, nível de combustível, sinaleiros, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como troca de pneus, fusíveis e lâmpadas, quando em viagem; comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

M19 - OPERADOR DE MÁQUINAS I

Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores, etc.; executar operação de máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia e cascalho; executar os trabalhos dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; seguir fielmente as instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade; executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis; cumprir fielmente as normas de trânsito; comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante e equipamentos de segurança; responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M20 - TÉCNICO AGRÍCOLA I

Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando a viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar a produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar a produção orgânica; zelar pela aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

Prestar assistência e consultoria técnica: orientar na escolha do local para a atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual - EPI; orientar o beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos

agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar na recuperação de áreas degradadas.

Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; distribuir tarefas; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; prescrever receituário agrícola; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; instalar unidade demonstrativa para produtores; realizar cruzamento de cultivares.

Planejar atividades agropecuárias: pesquisar mercado consumidor; verificar viabilidade econômica; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; elaborar projetos agropecuários; pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; elaborar planta de construções rurais; elaborar orçamentos; definir cultivares, raças e espécies; verificar capacitação tecnológica do produtor; planejar rotação de culturas.

Promover organização, extensão e capacitação rural: organizar reuniões com produtores; estimular a participação de produtores em associações e grupos; orientar formação de associações e grupos de produtores; assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e em meios de comunicação; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); preparar material de divulgação sobre questões técnicas; demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; promover dias de campo para difusão de tecnologia; viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; ministrar treinamentos e cursos; definir locais de treinamento; preparar infraestrutura para treinamento; divulgar cursos e eventos junto aos produtores; participar de eventos ligados à agropecuária.

Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar a aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

Demonstrar competências pessoais:

Agir com iniciativa; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de decisão.

M21 - TÉCNICO DE DEFESA AMBIENTAL

Atuar na prevenção e preservação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente, quando indicado; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os efeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagem, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades

referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; participar da elaboração de licenciamento ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; zelar pela aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; desenvolver suas atividades conforme as leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Agir com iniciativa; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de decisão.

M22 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; executar atividades básicas de saúde, tais como pré-consulta, pós-consulta, inalação, terapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de testes de reação imunológica, coletar material para exames laboratoriais; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso, respiração e pressão arterial; efetuar a desinfecção e esterilização de material e instrumental em uso; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem, ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes, comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento; controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica, elaborando relatórios de consumo; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organizando armários, arrumando leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza e assepsia de instrumentos e equipamentos; auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; colaborar na elaboração de relatórios e escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar compreensão; capacidade de atenção; capacidade de atendimento humanizado; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar capacidade de persuasão e empatia.

M23 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Executar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas; fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais; participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas; desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária; preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição; atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar compreensão; capacidade de atenção; capacidade de atendimento humanizado; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar capacidade de persuasão e empatia.

M24 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar, participar da elaboração e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações, e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Elaborar e participar da elaboração da política de SST: comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST.

Implantar a política de SST: acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar a aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde; avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST, e outros. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção; utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais.

Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: estudar a

relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico; identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde.

Desenvolver ações educativas na área de SST: interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais; elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções.

Participar de perícias e fiscalizações: acompanhar processos nas diversas esferas judiciais; orientar as partes em SST a utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST.

Integrar processos de negociação: assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas; analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação.

Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados.

Gerenciar documentação de SST: documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações; selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar compreensão; capacidade de atenção; capacidade de atendimento humanizado; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar capacidade de persuasão e empatia.

M25 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Administração; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Administração; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos, e supervisionar a execução de obras e serviços;

treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; prestar primeiros socorros; redigir documentos comerciais técnicos; manter-se atualizado e informado; agir com ética; solucionar problemas; demonstrar dinamismo e criatividade; conscientizar-se sobre questões ambientais; agir com liderança; demonstrar capacidade em negócios; demonstrar capacidade de relacionamento; avaliar produção e produtividade.

M26 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso à internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao superior imediato, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços, e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Demonstrar atenção e iniciativa; trabalhar em equipe; flexibilidade; criatividade; senso de organização; capacidade de observação; dinamismo; raciocínio sintético; raciocínio analítico; raciocínio lógico; paciência; comunicar-se.

ANEXO IV - B - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.101/2018 – SAAE

M27 - MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, de carga, torpedo e munck;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo, e evitar danos aos materiais transportados;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

Verificar se a documentação de veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término do trabalho;

Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso do cinto de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Realizar pequenos reparos de urgência, tais como: troca ou calibragem de pneus, água de radiador, entre outros;

Manter os veículos limpos, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local determinado pelo saae;

Conduzir os servidores e visitantes do saae em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor, e usando as roupas que lhe forem estabelecidas pelos supervisores, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

Realizar, eventualmente, a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;

Realizar outras atividades correlatas.

M28 - ELETRICISTA

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;

Instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios e obras do saae;

Instalar sistemas de rede elétrica em aparelhos e equipamentos do saae;

Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos;

Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas, caixas e chaves de distribuição, aparelhos e equipamentos;

Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e serviços;

Instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;

Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos utilizados, e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas

M29 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe

substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial;
Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico e industrial;
Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes;
Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração;
Bombear a água, acionando registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
Realizar, sob supervisão, a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
Realizar, sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população;
Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
Fazer a leitura diária das bombas;
Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para deixá-los em perfeito estado de funcionamento;
Inspeccionar diariamente todas as dependências da eta;
Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
Orientar seus auxiliares na execução dos serviços da eta;
Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da eta;
Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na eta;
Conduzir veículos quando necessário;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

M30 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Executar serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e elevatórias;
Executar serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
Executar, sob supervisão, as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados, ou usando técnicas adequadas para purificação da água, e torná-las em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
Recolher amostras de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
Realizar, sob supervisão, a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
Fazer o controle das análises da qualidade da água;
Executar os serviços de bombeamento de efluentes, acionando os equipamentos apropriados;

Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos;
Executar os serviços de leitura diária das bombas;
Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para deixá-los em perfeito estado de funcionamento;
Inspecionar diariamente todas as dependências da ete;
Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
Promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico em geral;
Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;
Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ete;
Conduzir veículos quando necessário;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

M31 - OPERADOR DE PEQUENOS SISTEMAS

Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
Realizar análises físico-químicas das amostras da água a serem distribuídas;
Adicionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes;
Bombear a água, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e possibilitar sua distribuição;
Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
Realizar a análise da água bruta dentro dos prazos pré-determinados;
Realizar o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
Realizar o controle dos registros de distribuição de água à população;
Auxiliar na organização e armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir a necessidade de suprir;
Controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes da eta;
Realizar leitura diária dos indicadores de funcionamento das bombas;
Executar a lavagem e/ou limpeza dos filtros;
Acompanhar a limpeza de decantadores e demais equipamentos da eta;
Inspecionar diariamente o funcionamento de todas as dependências da eta;
Orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da eta;
Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da eta e ete;
Prestar informações e esclarecimentos aos superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na eta;
Trabalhar em escala de revezamento;

Executar serviços de operacionalização da estação de tratamento de esgoto e elevatórias;
Executar serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
Executar atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, ou usando técnicas adequadas para a purificação do esgoto e torná-lo em condições de devolvê-lo ao meio ambiente;
Recolher amostras de efluentes para ser analisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema de esgoto;
Executar o acionamento das bombas elevatórias dos efluentes;
Inspeccionar diariamente as instalações da ete;
Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
Promover e/ou fazer o corte de fornecimento de água ao usuário;
Promover e/ou fazer ligação ou religação do fornecimento de água ao usuário;
Promover e/ou efetuar o conserto e manutenção da rede de abastecimento de água, solicitando apoio quando necessário;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando as roupas que lhe forem estabelecidas pelos superiores, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Conduzir veículos quando necessário;
Realizar outras atividades correlatas.

M32 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Preparar documentos para admissão de pessoal;
Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores do saae;
Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores do saae;
Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades;
Fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
Executar, sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
Efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros,
Efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros;
Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o saae, e encaminhar ao setor competente;
Executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços;
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
Providenciar instrumentos convocatórios de editais de licitações, em conformidade com os dispositivos

legais;

Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços, e o acompanhamento dos processos de compras;

Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;

Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis do saae, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação;

Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;

Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;

Executar serviços de digitação, bem como fazer a sua conferência;

Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros;

Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;

Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;

Emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à sua área de trabalho;

Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos;

Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo saae;

Prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado;

Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho;

Auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando ao setor competente;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

M33 - AUXILIAR DE SANEAMENTO

Realizar visitas em domicílios, escolas, estabelecimentos comerciais e industriais, objetivando a difundir e estimular noções gerais sobre os serviços de saúde e saneamento;

Atuar em campanhas de prevenção de doenças, essencialmente aquelas adquiridas pelo consumo inadequado da água, bem como aquelas provenientes das péssimas condições sanitárias;

Vistoriar e orientar a execução de serviços de instalações de abastecimento de água em domicílios, escolas, estabelecimentos comerciais e industriais;

Vistoriar e orientar a execução de serviços de instalações sanitárias em domicílios, escolas, estabelecimentos comerciais e indústrias;

Orientar a população quanto ao destino final dos objetos do lixo;

Orientar a execução de trabalhos de melhoria do saneamento rural;

Fazer inquéritos sanitários domiciliares;

Fazer croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios;

Participar de campanhas de vacinação;

Participar dos trabalhos de educação sanitária;

Organizar fichários e preencher mapas e registros referentes às suas atividades;

Participar de trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e calamidade pública;

Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação do trabalho;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

M34 - FISCAL

Realizar a inspeção das instalações hidrossanitárias dos usuários, visando instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinente;

Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;

Fazer a entrega de contas dos usuários;

Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;

Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;

Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;

Encaminhar a seus superiores qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;

Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares, no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitário;

Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;

Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário;

Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;

Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;

Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

Pilotar motocicletas e, quando necessário, conduzir veículos;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e pelo local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

M35 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos, e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Executar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do saae;

Auxiliar na elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

Controlar a execução orçamentária das unidades do saae, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial;

Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive as de tarifas e taxas;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e ratificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do saae;

Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;

Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;

Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

Proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;

Executar serviços datilográficos da contabilidade;

Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem uma

melhor coordenação dos serviços contábeis;
Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do saae, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

M36 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

Orientar e executar todas as atividades de reparo e manutenção mecânica e elétrica dos aparelhos e equipamentos de operação do SAAE;
Executar atividades de caráter técnico relativas à elaboração de projetos para instalação e montagem dos aparelhos e equipamentos de operação do SAAE, no que se refere à parte mecânica e elétrica;
Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
Localizar e identificar defeitos em máquinas ou equipamentos mecânicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
Executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;
Executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bombas de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos das dependências do SAAE;
Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
Montar ou consertar circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, relês, resistências, compressores e outros;
Instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

M37 - TÉCNICO EM QUÍMICA

Orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
Orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
Orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
Executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
Controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-química e exames bacteriológicos;
Realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria de sua qualidade;
Inspeccionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos, objetivando a sua preservação;
Realizar ensaios e pesquisas em geral, e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com seu trabalho;
Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos, baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
Orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e



acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados;
Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação;
Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV – C- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.102/2018 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

M38 - AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e anotando recados para obter ou fornecer informações;
Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
Codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;
Entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V-A – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

CARGOS

9.5.1.1. Prefeitura: Agente de Defesa Civil; Agente Fiscal de Arrecadação; Agente Fiscal de Obras; Agente Fiscal Sanitário; Agente Público Administrativo; Auxiliar de Educação Infantil; Auxiliar de Sala de Leitura; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Secretaria Escolar; Cuidador; Mediador de Laboratório de Informática Educativa; Monitor de Transporte Escolar; Técnico Agrícola I; Técnico de Defesa Ambiental; Técnico de Enfermagem; Técnico de Enfermagem do Trabalho; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico em Edificações I; Técnico em Informática.

9.5.1.2. SAAE: Auxiliar Administrativo; Fiscal; Técnico em Contabilidade; Técnico em Química.

9.5.1.3. IPSJQN: Agente público administrativo

TODOS OS CARGOS/ DISCIPLINA	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	10 (dez)	Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, saúde, ecologia desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e/ou suas vinculações histórico geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).
LÍNGUA PORTUGUESA	05 (cinco)	Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.

MATEMÁTICA	05 (cinco)	Conjuntos, Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo números e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação), Frações ordinárias e decimais, produtos notáveis. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções, Divisão em partes proporcionais, Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Sistema de medidas decimais: medidas de comprimento, perímetro, metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Funções de 1º e 2º graus; Progressões (PA e PG); Análise Combinatória (Princípio fundamental da contagem, Arranjos, Permutação, Combinação) Probabilidade; Resolução de problemas.
POLÍTICAS PÚBLICAS	10 (dez)	Os 3 Poderes e suas funções: O Executivo, o Legislativo e o Judiciário. Contextualização das Políticas Públicas no marco das transformações societárias do final do século XX. Ciclo das Políticas Públicas Teorias contemporâneas sobre Políticas Públicas. Formação e fundamentos políticos e jurídicos do Estado brasileiro e os sistemas de proteção social. Controle Social e políticas públicas pós a Constituição Federal de 1988. A Organização Pública brasileira a partir da Constituição Federal de 1988. O Fundo Público e o Financiamento das Políticas Públicas Os grandes sistemas das Políticas Públicas Brasileiras: A Seguridade Social, o SUS, o SUAS e FUNDEB. Os Objetivos do Desenvolvimento da ONU – ODS 2015-2030 como Plataforma Mundial para o desenvolvimento e aprimoramento das. Políticas Públicas e Desenvolvimento Local.
DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL	05 (cinco)	Direito Administrativo: Princípios e Poderes da Administração Pública. Organização Administrativa. Entes da Administração Pública Direta e Indireta. Bens Públicos. Agentes públicos. Regime jurídico único. Processo disciplinar. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade, dos direitos políticos. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da tributação e orçamento: dos princípios gerais (art. 145 a 149), das limitações do poder de tributar (art. 150 a 152), dos impostos dos municípios (art. 156), das Finanças Públicas: normas gerais (art. 163 a 164), dos orçamentos (art. 165 a 169) Da Ordem econômica e financeira (art. 170 a 191). Da ordem social (art. 194 a 219-B, art. 225 a 230)

CARGO	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
M01 - Agente de Defesa Civil	25 (vinte e cinco)	Medida Provisória nº 494 de 02 de julho de 2010; Decreto nº 7.257 de 04 de agosto de 2010; <u>Política Nacional de Defesa Civil, 2012</u> ; Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); Estruturas de contenção (gabião, muro, utilização dos recursos); Cidadania; Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Educação ambiental; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros, técnicas de combate a incêndios urbanos e florestais, técnicas de busca salvamentos diversos, ordem unida, educação física, normas e procedimentos ADCs.
M02 - Agente Fiscal de Arrecadação	25 (vinte e cinco)	Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público e Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 a 183). Receita Pública: conceito,

		classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000). Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Direito Tributário: Atividade Financeira do Estado. Definição de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria e empréstimos compulsórios. Classificação Doutrinária dos Tributos. Ações Constitucionais ao Poder de tributar. A Legalidade. Princípio da isonomia. Princípio do não Confisco: configuração do confisco, dinâmica e estatística da tributação do patrimônio, pena de perdimento e confisco e multas. Imunidades: imunidades e isenções, classificação das imunidades tributárias, origem, alcance, formas de previsão, necessidade de regulamentação, espécies de imunidade. Competência Tributária: privativa, comum, cumulativa, e bitributação e bis in idem. Legislação Tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: principal, acessória, fato gerador, evasão, elisão, elusão, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária passiva e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária: modalidades, responsabilidade por transferência e por substituição, por sucessão e de terceiros. Crédito Tributário e Lançamento: competência para lançar, lançamento com atividade vinculada e modalidade de lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: depósito do montante integral, liminar em mandado de segurança, liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ações, moratória e parcelamento. Extinção do Crédito Tributário: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência e prescrição. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões negativas, certidões positivas com efeitos de negativa e responsabilidade por expedição de certidão. Impostos Municipais: IPTU: progressividade fiscal em razão do valor do imóvel, progressividade extrafiscal, diferenciação de alíquotas, fato gerador, base de cálculo, contribuinte e lançamento. ITBI: fato gerador, base de cálculo, contribuinte, lançamento. ISS: alíquotas, fato gerador, base cálculo, contribuinte e lançamento. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias: espécies, tributos sujeitos à repartição, repartição direta e indireta prevista na Constituição Federal.
M03 - Agente Fiscal de Obras	25 (vinte e cinco)	Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Lei Orgânica, Lei de Uso e Ocupação do Solo e Código de Posturas do Município de João Neiva. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, esquadrias, pintura, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção: argamassas, materiais cerâmicos, concreto simples, madeira e aço. Execução de Obras: Planejamento, canteiro de obra, armação, concretagem e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos,

		correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação.
M04 - Agente Fiscal Sanitário	25 (vinte e cinco)	Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público e Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Legislação Sanitária do Estado do Espírito Santo e do Município de João Neiva-ES: Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências. Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador; Controle de vetores e roedores. Saúde Pública e meio ambiente. Ética profissional; Higiene e conservação dos alimentos.
M05 - Agente Público Administrativo	25 (vinte e cinco)	Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público e Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função,

		abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição.
M07 - Auxiliar de Educação Infantil	25 (vinte e cinco)	Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Base Nacional Comum Curricular (2017). Currículo do Espírito Santo (2018). Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro; Legislação e Diretrizes. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções básicas de Primeiros Socorros. A dimensão do cuidar e educar na educação. A afetividade na educação formal. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos e desenvolvimento social (noções básicas). Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo. Administração de conflitos na escola. Bulling escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. Noções de organização escolar, estrutura escolar, gestão, (currículo, avaliação, planejamento). O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola.
M08 - Auxiliar de Sala de Leitura	25 (vinte e cinco)	Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro; Legislação e Diretrizes. A dimensão do cuidar e educar na educação. As Políticas de incentivos a leitura. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos e leitura. Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo pela leitura. Administração de conflitos na escola. Bulling escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola. A importância da literatura infantil. Noções básicas de leitura e alfabetização.

M09 - Auxiliar de Saúde Bucal	25 (vinte e cinco)	Higiene dentária. Técnicas de escovação. Nomenclatura de materiais e instrumentais. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Nomenclatura de cavidades. Anatomia dentária básica. Noções de anatomia oral. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Processamento de radiografias. Noções básicas de controle de infecções: microorganismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Atendimento ao paciente com necessidades especiais.
M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar	25 (vinte e cinco)	Redação oficial (Manual de Presidência da República/2018); correspondência e redação técnica. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Sistemas de ensino; competências das esferas federal, estadual e municipal; a Educação Básica; a Educação de Jovens e Adultos; principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental). Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Legislação federal aplicável à educação no sistema municipal de ensino.
M11 - Cuidador	25 (vinte e cinco)	ECA (Estatuto da Criança e Adolescente). Orientações técnicas do serviço de acolhimento para crianças e adolescentes. Sigilo profissional. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Abordagem e orientação aos assistidos. Noções de primeiros socorros. Cuidados básicos para prevenção de doenças. Autocuidado com criança e adolescentes no ambiente escolar. Cuidados com a mobilidade. Prevenção de quedas. Higiene pessoal e cuidados pessoais. Cuidados básicos no manuseio de medicamentos. Conhecimentos básicos sobre violência contra crianças e adolescentes. Noções básicas sobre a Política de Assistência Social para crianças e Adolescentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Lei Orgânica Municipal.
M13 - Mediador de Laboratório de	25 (vinte e cinco)	Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro;

Informática Educativa	cinco)	Legislação e Diretrizes. A dimensão do cuidar e educar na educação. Técnicas de ensino utilizando a internet. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos através da internet. Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo pela internet. Administração de conflitos na escola. Bulling escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola. Noções da Lei 12.594/12 – Institui o Sistema Nacional de Atendimento Sócio educativo (SINASE). Sequências Lógicas e leis de formação: verbais, numéricas e geométricas. Teoria dos conjuntos: simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler.
M14 - Monitor de Transporte Escolar	25 (vinte e cinco)	Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Relacionamento Interpessoal. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros aos alunos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Código de Trânsito Brasileiro - Da Condução De Escolares – artigos: 136 ao 139. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio. A segurança do aluno durante o transporte escolar. Orientação dos alunos sobre regras e procedimentos. Cumprimento de horários. Contagem e conferência dos alunos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente.
M20 - Técnico Agrícola I	25 (vinte e cinco)	Agricultura Geral. Meio Ambiente e Recursos Naturais. Agroecologia. Defesa Sanitária Vegetal. Topografia. Morfologia e Fisiologia vegetal. Desenho e Construções rurais. Edafologia e fertilidade do solo. Mecanização Agrícola. Irrigação e Drenagem. Horticultura. Agro industrialização de Produtos de Origem Vegetal. Fruticultura. Olericultura. Climatologia. Forragicultura. Culturas para Produção de Biocombustíveis. Pós-Colheita de Frutos e Hortaliças. Culturas Anuais e Perenes, Conhecimentos Gerais de Zootecnia, Silvicultura, Gestão Rural e Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas.
M21 - Técnico de Defesa Ambiental	25 (vinte e cinco)	Ecologia. Hidrologia e bacias hidrográficas. Estatística aplicada. Geomorfologia. Informática aplicada. Turismo e meio ambiente. Paisagismo ambiental. Recuperação de áreas degradadas. Educação, ambiente e sociedade. Legislação ambiental. Política Nacional da Biodiversidade, Decreto nº4.339/2002. 8 Decreto nº 2.519/1998. Acesso ao Patrimônio Genético - Medida Provisória nº 2.186- 16/2001 e Decreto nº 6.159/2007. Lei nº 5.197/1967. Lei nº 12.651/2012 e Lei nº 12.727/2012 - Ordenamento dos recursos florestais: Código Florestal Brasileiro e suas alterações. Lei nº 11.284/2006 (títulos I, II e III e V); Resolução CONAMA nº 378/2006; Resolução CONAMA nº

		379/2006. Química ambiental. Microbiologia e saneamento ambiental. Geografia aplicada. Planejamento e gestão ambiental. Sensoriamento remoto. Estratégias para conservação da diversidade biológica: hotspots (áreas de alta biodiversidade) e centros de endemismos. Estratégias de conservação de habitats e de espécies. Estrutura de populações e manejo sustentável de fauna na natureza e em semiliberdade. Biomas e fitofisionomias brasileiros: características e evolução da fauna e flora. Desenvolvimento econômico do país e conservação da biodiversidade amazônica. Manejo florestal sustentável; valoração ambiental e florestal. Recuperação de áreas degradadas. Aquecimento global e sequestro de carbono. Concessão florestal. Desmatamento, corte seletivo. Monitoramento ambiental. Proteção florestal (prevenção e combate a incêndios florestais), legislação aplicada ao uso do fogo. Conceitos básicos de cartografia. Lei nº 9.605/1998. Decreto nº 6.514/2008. 23 Lei Complementar nº 140/2011. Gestão e manejo de UC: conselho gestor (consultivo deliberativo), plano de manejo; zona de amortecimento, uso público. Política Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais, Decreto nº 6.040/2007. Lei nº 9.985/2000 e Decreto nº 4.340/2002 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas (PNAP), Decreto nº 5.758/2006. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1º ao 5º). Lei nº 11.516/2007. Política Nacional de Educação Ambiental – PNEA, Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002. Programa Nacional de Educação Ambiental – ProNEA. Lei nº 12.512/2011 e Decreto nº 7.572/2011 (Bolsa Verde). Lei de ATER, Lei nº 12.188/2010 e Decreto nº 7.215/2010.
M22 - Técnico de Enfermagem	25 (vinte e cinco)	Programa: Legislação Enfermagem (SUS) e Municipalizações. 14ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação atual da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Normas regulamentadoras NR 04, 05, 07, NR 09, 17 e NR 32. Administração de Serviços de Saúde. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências. Ética profissional/relações humanas. Noções de administração hospitalar. Noções de Farmacologia. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em URGÊNCIA E emergência. Enfermagem em neonatologia. Enfermagem em obstetrícia. Enfermagem em centro-cirúrgico E centro de material de esterilização. Enfermagem em pronto-socorro. Enfermagem em nefrologia e urologia. Assistência de enfermagem a pacientes críticos. 35 Assistência de enfermagem a pacientes PRÉ E PÓS cirúrgicos. Assistência de enfermagem na avaliação dos sinais vitais.

M23 - Técnico de Enfermagem do Trabalho	25 (vinte e cinco)	Constituição da Republica Federativa do BRASIL (Art. 196 a 200) ; Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde. Conceitos, Fundamentação Legal, Financiamento, Princípios, Diretrizes, Legislação do SUS: Lei 8080 de 1990 , 8.142 de 1990, Decreto 7.508 de 1990, Lei 12.401 de 2011, 12.466 de 2011(Art. 14-A e 14-b) , Conass, Conasems, Vigilância em Saúde, Conselhos de Saúde, Doenças de Notificação Compulsória, Articulação dos Serviços de Saúde no Brasil. Lei do Exercício Profissional; Exame Físico; Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência, Saúde Pública, Cálculo E Administração de medicamentos, Sinais Vitais; Esterilização de Materiais , Centro Cirúrgico, Ética, Moral, Deontologia. Normas Regulamentadoras (NR), NR 4 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; NR Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(CIPA); NR 07 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); NR 9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais(PPRA); NR 17 Ergonomia; NR 32 Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Biossegurança; Gerenciamento e Descarte de Resíduos Hospitalares ; Doenças Ocupacionais; Programas de Saúde nos Locais de Trabalho; Programa Nacional de Imunização (PNI); Higiene Ocupacional; Toxicologia; Agentes Químicos.
M24 - Técnico de Segurança do Trabalho	25 (vinte e cinco)	Fundamentos de Saúde e Segurança do Trabalho. Introdução à Segurança do Trabalho. Introdução às NRs de 1 a 12. Introdução às NRs de 13 a 24. Introdução às NRs de 25 a 36. Legislação e Normas de Segurança. Higiene Ocupacional. Ergonomia. Gerenciamento de Riscos. Técnicas de Combate a Emergências. Programas e Procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho. Saúde, Segurança e Meio Ambiente do Trabalho. Habilitação em Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho CBO 3516-05. Gestão de Auditorias em Saúde e Segurança do Trabalho. Evolução e Psicologia do Trabalho. Prevenção e Combate e Incêndio. NR 5 – CIPA. Controle de Riscos. NR 12 Segurança em Máquinas e Equipamentos. NR 1 – Segurança em Eletricidade. Saúde Ocupacional. Segurança do Trabalho na Construção Civil. Introdução à Bio Segurança. Estatística de Seguranças. Introdução ao Atendimento Pré-Hospitalar. Segurança do Trabalho na Agropecuária e na Agroindústria. Avaliação de Risco e Impacto Ambiental.
M25 - Técnico em Edificações I	25 (vinte e cinco)	Topografia; Leitura e Interpretação de desenhos técnicos, projetos, Solos, Fundações e Sistemas Estruturais; Instalações elétricas prediais; Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Conhecimento sobre Legislações e normas técnicas vigentes aplicadas a construção civil. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção preventiva e corretiva de edificações.

		Patologias das edificações. Técnicas e Práticas na Construção Civil. Planejamento e controle de obras: Organização de canteiros de obras; quantificações de materiais e serviços; orçamentos; processos de compra e de controle de materiais; licitações e contratos administrativos; cronogramas. Controle de qualidade de serviços: fiscalização e medição de obras. Materiais de construção: Ensaios, identificação e características dos materiais de construção; controle tecnológico. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Noções de Arquitetura. Desenho Assistido por Computador – CAD. Conhecimento de Maquetes Digitais (Modelagem 3D). Sistemas de Automação na Construção Civil. Gestão da Produção na Construção Civil.
M26 - Técnico de Informática	25 (vinte e cinco)	Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos. Etapas de Processamento. Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores. Impressoras. Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Linux e Windows 10. Microsoft Office 2013/2016. Internet Explorer 10. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP ou superiores. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Área Network) e WLAN (Wireless Local Área Network). Instalação e configuração de hardwares. Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP ou superiores. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office 10 ou superiores. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens, anexos, catálogos de endereço. Organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (Hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos. Etapas de Processamento. Arquitetura. Componentes. Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores. Impressoras. Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows 10. Microsoft Office 49 2010/2013/2016 o ou superiores. Internet Explorer 10. Outlook Express. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP ou superiores. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Área Network) e WLAN (Wireless Local Área Network). Instalação e configuração de hardwares. Dispositivos de armazenamento.

		Segurança da Informação: conceitos, princípios, políticas de segurança, problemas, vulnerabilidades, mecanismos de ataques e defesa, criptografia e assinatura eletrônica. Firewall, Backup e antivírus. Sistemas de Informação: Conceitos, Evolução e Tipos de Sistemas de Informação.
M32 - Auxiliar Administrativo	25 (vinte e cinco)	Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público e Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição.
M34 - Fiscal	25 (vinte e cinco)	Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público e Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Funções do Leiturista. Inspeção. Aferição. Vazão. Tipos de Hidrômetros. Capacidade de Hidrômetros. Teoria de erros em medição. Sugestão Bibliográfica: Portaria INMETRO nº 246/2000.
		Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais,

M35 - Técnico em Contabilidade	25 (vinte e cinco)	classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Constituição Federal. Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações. Normas brasileiras de contabilidade. Lei Complementar 101/2000 de 04 de maio de 2000. Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976. Lei Federal 11.638 de 28 de dezembro de 2007. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.
M37 - Técnico em Química	25 (vinte e cinco)	Laboratório químico: Higiene e normas de segurança e biossegurança; organização, manutenção, planejamento, controle de estoque; manuseio e descarte de reagentes, soluções e resíduos; limpeza e secagem de materiais e de vidrarias; aparelhagens de laboratório; qualidade da água para uso no laboratório; ética na prestação de serviços de laboratório. Sistema internacional de unidades e análise dimensional. Métodos matemáticos e estatísticos: Algarismos significativos, erros, médias, desvio padrão, percentil, população e amostra. Misturas e separação de misturas; processos convencionais usados em estação de tratamento de água (ETA). Ácidos, bases, sais, óxidos e hidretos: conceitos, manipulações, usos, propriedades e reações. Cálculos para preparo, diluição, mistura e padronização de soluções; soluções-tampões. Reações químicas: tipos de reações, cálculo estequiométrico, cinética, equilíbrio iônico, equilíbrio químico homogêneo e heterogêneo. Células eletrolíticas e galvânicas: leis, princípios e cálculos. Análise quantitativa: titulometria volumetria de neutralização, oxirredução, complexação e precipitação. Compostos orgânicos: Identificação, propriedades, isomeria e reações. Métodos Instrumentais de Análise: Espectrofotometria no UV/VIS e no Infravermelho; cromatografia gasosa (CG). Validação Analítica: ensaios de especificidade, seletividade, linearidade, precisão, robustez, análise estatística de dados. Técnicas de coleta de amostras de água tratada, in-natura e esgoto.

M38 - Agente público administrativo (IPSJON)	25 (vinte e cinco)	Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público e Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição.
--	---------------------------	---

ANEXO V-B – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS

9.5.2.1. Prefeitura: Artesão; Eletrotécnico; Motorista de Veículos Leves e Pesados; Motorista de Ambulância; Motorista de Transporte Escolar; Motorista de veículos do Conselho Tutelar; Operador de Máquinas I;

9.5.2.2. SAAE: Motorista; Eletricista; Operador de Estação de Tratamento de Água; Operador de Estação de Tratamento de Esgoto; Operador de Pequenos Sistemas; Técnico em Manutenção;

TODOS OS CARGOS/ DISCIPLINA	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	10 (dez)	Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, saúde, ecologia desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e/ou suas vinculações histórico geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).
LÍNGUA PORTUGUESA	05 (cinco)	Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.
MATEMÁTICA	05 (cinco)	Conjuntos, Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo números e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação), Frações ordinárias e decimais, produtos notáveis. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções, Divisão em partes proporcionais, Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média

		aritmética ponderada. Sistema de medidas decimais: medidas de comprimento, perímetro, metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Funções de 1º e 2º graus; Progressões (PA e PG); Análise Combinatória (Princípio fundamental da contagem, Arranjos, Permutação, Combinação) Probabilidade; Resolução de problemas.
CARGO	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
M06 - Artesão	40 (quarenta)	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Arte. A Arte Educação no Brasil. Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O papel da arte na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais - Arte. O ensino e a aprendizagem em arte. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão).
M12 - Eletrotécnico	40 (quarenta)	Natureza da Eletricidade: estrutura do átomo; cargas elétricas, isolantes e condutores; lei de Coulomb, campo eletrostático; diferença de potencial; corrente elétrica; fluxo de corrente; fontes de eletricidade; correntes e tensões contínua e alternada. Padrões elétricos e convenções: Sistema Internacional de Unidades; prefixos métricos; potências de 10; notação científica; símbolos gráficos e diagramas elétricos, diagrama esquemático, diagrama unifilar, diagrama de blocos, diagrama de fiação; planta de instalação elétrica. Lei de OHM e potência: Circuito elétrico; resistência; resistores fixos e variáveis; Lei de Ohm; potência elétrica, potência aparente, potência ativa, potência reativa, cavalo-vapor; energia elétrica, economia de energia elétrica. Circuitos série de corrente contínua: tensão, corrente e resistência em circuitos série; polaridade e quedas de tensão; condutores; potência total em um circuito série; queda de tensão. Circuitos paralelo de corrente contínua: tensão e corrente em circuitos paralelo; resistências em paralelo; circuito aberto e curto-circuito; divisão de corrente em dois ramos paralelos; condutâncias em paralelo; potência em circuitos em paralelo. Baterias: pilha voltaica; pilhas em série e em paralelo; pilhas primárias e secundárias; tipos de baterias e suas características. Leis de Kirchhoff: leis de Kirchhoff para a tensão; leis de Kirchhoff para a corrente; correntes de malhas; tensões nos nós. Cálculos de redes: redes em Y e em Δ ; superposição; circuito divisor de tensão; circuito divisor de corrente; técnicas de análise de circuitos; método das tensões de nó e fontes dependentes; método das correntes de malha e fontes

		dependentes; Teorema de Thevenin; Teorema de Norton; circuitos sérieparalelo; circuito ponte de Wheatstone; transferência máxima de potência; cálculos de queda de linhas; sistemas de distribuição com três fios. Magnetismo e eletromagnetismo: natureza do magnetismo; materiais magnéticos; eletromagnetismo; unidades magnéticas, curva de magnetização; circuitos magnéticos; indução eletromagnética. Geradores e 00 motores de CC e CA: conceitos e componentes; motor Shunt e motor-série; gerador cc simples; enrolamentos da armadura; excitação do campo; circuito equivalente do gerador cc; equações de tensão no gerador e regulação de tensão; perdas e eficiência de uma máquina cc; motor de corrente contínua; circuito equivalente do motor cc; velocidade de um motor; tipos de motores; requisitos de partida de motores. Alternadores; geradores em paralelo; especificações, perdas e eficiência; motores de indução, motores síncronos; motores diassíncronos; motores monofásicos, identificação de motores; tipos de ligações de motores; esquemas típicos para instalação de motores; diagrama multifilar; regras praticas para escolha de um motor. Princípios da corrente alternada: geração de uma tensão alternada; medição angular; onda senoidal; corrente alternada; frequência e período; relações de fase; fasores; valores característicos de tensão e corrente; valor eficaz (RMS); resistência em circuitos ca; impedância e admitância, combinações de impedâncias, análise de circuito básico de corrente alternada. Reatância indutiva e capacitiva, circuitos indutivos e capacitivos: indução; características das bobinas; reatância indutiva; indutores em série e em paralelo; circuitos indutivos; fator de qualidade de uma bobina; potência em circuitos RL. Capacitor; capacitância; tipos de capacitores; capacitores série e paralelo; reatância capacitiva; circuitos capacitivos; potência em circuitos RC; fator de potência: fundamentos teóricos, correção, baixo fator de potência. Transformadores: características de um transformador ideal; especificações de um transformador; razão de impedância; autotransformador; perdas e eficiência de um transformador. Sistemas trifásicos: características; ligações entre transformadores trifásicos; potências em cargas trifásicas equilibradas; cargas trifásicas não equilibradas. Potência nos circuitos de corrente alternada: potência reativa; potência instantânea; potência média; valor eficaz (RMS); potência aparente; fator de potência; potência complexa; correção do fator de potência. Medidas elétricas: características construtivas, de funcionamento e utilização de instrumentos de medidas elétricas analógicos e digitais - galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, wattímetro, multímetro, osciloscópio, medidores de corrente alternada e medidores de Watt-hora. Luminotécnica: lâmpadas e luminárias; lâmpadas incandescentes, dicroicas, de descarga, de estado sólido - LED'S, fluorescentes, a vapor de mercúrio, a vapor de sódio, a vapor metálico e de luz mista: características construtivas e de operação, partida, funcionamento, diagramas de ligação, equipamentos auxiliares; fluxo luminoso, intensidade luminosa, eficiência luminosa, iluminância, luminância, curva de distribuição luminosa, unidades de
--	--	--

		medidas; esquemas multifilar e unifilar; cálculos e dimensionamento. Instalações elétricas: quadro de distribuição; partes componentes de um quadro de distribuição; condutores elétricos; identificação de condutores; materiais isolantes, tipos de eletrodutos; dispositivos de comando de circuitos; contactores e chaves magnéticas. Dispositivos de proteção e seccionamento: chaves de faca com porta-fusíveis; disjuntores termomagnéticos e fusíveis; proteção contra correntes de sobrecarga e contra corrente de curto-circuito; dispositivos Diferenciais Residuais (DR); dispositivos de proteção contra sobretensões. Aterramento: Sistemas de aterramento e esquemas TN (e suas variações), TT E IT; testes de continuidade. Segurança em instalações elétricas: norma regulamentadora NR 10; cuidados para evitar acidentes com energia elétrica; procedimentos de segurança em instalações elétricas; emendas de fios elétricos; choque elétrico; salvamento em casos de acidente com eletricidade. Norma brasileira - ABNT NBR 5410 (Em vigor) – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; Regulamento de instalações consumidoras CEEE (RIC); Fornecimento em tensão Secundária de Distribuição (BT - Baixa Tensão) e Fornecimento em Tensão Primária de Distribuição (MT - Média Tensão).
M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados	40 (quarenta)	Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito.
M16 - Motorista de Ambulância	40 (quarenta)	Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito.
M17 - Motorista de		Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades.

Transporte Escolar	40 (quarenta)	Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito.
M18 - Motorista de Veículos do Conselho Tutelar	40 (quarenta)	Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito. Estatuto das Crianças e Adolescentes.
M19 - Operador de Máquinas I	40 (quarenta)	Código de Trânsito Brasileiro e atualizações; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR05; NR06, NR11, NR12, NR15, NR17, NR18, NR23, NR26). Acidentes de Trabalho e Responsabilidade Civil e Criminal; Condições Inseguras de Trabalho, Medidas de controle de Riscos; Planejamento e Organização da tarefa; Identificação das Partes da Máquina; Lubrificação, Limpeza e Cuidados Básicos preventivos; Princípios de Equilíbrio; Segurança do Equipamento e da Operação; Dispositivos de Segurança; Abastecimento, Regras de operação. Inspeção visual dos níveis de óleo, água e painel de instrumentos; Lubrificação, elétrico, hidráulico, transmissão, regulagem; Características, Componentes e Acessórios, A utilização correta de implementos e acessórios; Impactos e Meio Ambiente.
M27 - Motorista	40 (quarenta)	Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito.

M28 - Eletricista	40 (quarenta)	Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI e EPC. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Automação: Chave boia (inferior e superior). Minutaria coletiva e individual, Relé fotoelétrico e Sensor de presença. Comandos Elétricos; Instrumentação. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricista. Dispositivos de manobra e proteção, aterramento, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. Instalações Elétricas Industriais e Prediais. Máquinas (motores) elétricas, máquinas assíncronas e síncronas. Medidas Elétricas e Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Leitura e interpretação de desenho técnico. Noções sobre corrente, potência, resistência e tensão em circuitos elétricos. Lei de Ohm. Normas técnicas: ABNT 5410 e NR-10.
M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água	40 (quarenta))	Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para abastecimento público. Conceitos básicos de operação e monitoramento de ETA: captação de água, coagulação, floculação, decantação, filtração, correção de pH, desinfecção, fluoretação e vazão volumétrica. Equipamentos para operação da ETA: equipamentos de controle de vazão, bombas, motores, compressores e agitadores; Manutenção de equipamentos e estruturas: corrosão, mecanismos básicos da corrosão, formas e tipos de corrosão, limpeza e preparo de superfícies. Noções de qualidade da água: A água na natureza. Ciclo da água. Propriedades da água. Usos da água e requisitos de qualidade. Padrões de qualidade de água. Fontes de poluição das águas. Portaria do Ministério da Saúde nº 2.914/2011 e Portaria de consolidação nº 05/2017. Doenças de veiculação hídrica. Noções básicas de medidas: volume, massa e vazão. Noções básicas de química: Funções orgânicas e inorgânicas, reações químicas, soluções aquosas, equilíbrio químico, eletroquímica, análise volumétrica e gravimétrica, noções de microbiologia básica, fundamentos da tecnologia das fermentações, bioprocessos. Noções básicas de técnicas de laboratório: equipamentos e vidrarias; preparo de soluções, análises e ensaios, cálculos correlatos; técnicas de coleta e conservação de amostra; Produtos Químicos utilizados no tratamento de água: aplicações, manuseio e dosagem. Elaboração de procedimentos e relatórios da área de atuação. Apreciação e interpretação de resultados analíticos obtidos x medidas a serem adotadas no tratamento, determinação da relevância e conclusividade. Noções básicas de saneamento básico. Segurança do trabalho e utilização de EPI's. Noções de controle ambiental. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação.

M30 - Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	40 (quarenta)	Métodos e Sistemas de Tratamento de Esgoto; Conceitos básicos de operação e monitoramento de ETE: gradeamento, desarenador, decantador, tratamento biológico, tratamento de lodo, destinação final. Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento de esgoto. Características físicas, químicas e biológicas dos esgotos domésticos: sólidos, demanda química de oxigênio (DQO), demanda bioquímica de oxigênio (DBO), nutrientes (nitrogênio e fósforo) e coliformes. Impactos do lançamento de esgoto sem tratamento nos cursos de água. Doenças de veiculação hídrica. Manutenção de equipamentos e estruturas: corrosão, mecanismos básicos da corrosão, formas e tipos de corrosão, limpeza e preparo de superfícies. Noções básicas de medidas: volume, massa e vazão. Noções básicas de química: Funções orgânicas e inorgânicas, reações químicas, soluções aquosas, equilíbrio químico, eletroquímica, análise volumétrica e gravimétrica, noções de microbiologia básica, fundamentos da tecnologia das fermentações, bioprocessos. Noções básicas de técnicas de laboratório: equipamentos e vidrarias; preparo de soluções, análises e ensaios, cálculos correlatos; técnicas de coleta e conservação de amostra; produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto: aplicações, manuseio e dosagem. Noções básicas sobre saneamento básico. Segurança do trabalho e utilização de EPI's. Noções de controle ambiental. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação.
M31 - Operador de Pequenos Sistemas	40 (quarenta)	Sistemas de tratamento de água e esgoto: identificação e operação dos equipamentos de ETA e ETE. Equipamentos e materiais de ETA e ETE: tubulações, conexões, válvulas, dosadores, produtos químicos. Materiais e equipamentos utilizados no sistema de ligação de água junto à população, noções de reparo. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções de medidas como volume, massa e vazão. Grandezas Proporcionais. Noções de química. Conhecimento em análises de rotina de ETA e ETE: tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente; Noções básicas de técnicas de laboratório: equipamentos, vidrarias, reagentes químicos e preparo de soluções. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Água e doenças. Ciclo hidrológico. Noções básicas sobre saneamento básico. Segurança do trabalho e utilização de EPI's. Noções de controle ambiental. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Órgãos constitutivos de um sistema de abastecimento urbano de água.

M36 - Técnico em Manutenção	25 (vinte e cinco)	Natureza da Eletricidade: estrutura do átomo; cargas elétricas, isolantes e condutores; lei de Coulomb, campo eletrostático; diferença de potencial; corrente elétrica; fluxo de corrente; fontes de eletricidade; correntes e tensões contínua e alternada. Padrões elétricos e convenções: Sistema Internacional de Unidades; prefixos métricos; potências de 10; notação científica; símbolos gráficos e diagramas elétricos, diagrama esquemático, diagrama unifilar, diagrama de blocos, diagrama de fiação; planta de instalação elétrica. Lei de OHM e potência: Circuito elétrico; resistência; resistores fixos e variáveis; Lei de Ohm; potência elétrica, potência aparente, potência ativa, potência reativa, cavalo-vapor; energia elétrica, economia de energia elétrica. Circuitos série de corrente contínua: tensão, corrente e resistência em circuitos série; polaridade e quedas de tensão; condutores; potência total em um circuito série; queda de tensão. Circuitos paralelo de corrente contínua: tensão e corrente em circuitos paralelo; resistências em paralelo; circuito aberto e curto-circuito; divisão de corrente em dois ramos paralelos; condutâncias em paralelo; potência em circuitos em paralelo. Baterias: pilha voltaica; pilhas em série e em paralelo; pilhas primárias e secundárias; tipos de baterias e suas características. Leis de Kirchhoff: leis de Kirchhoff para a tensão; leis de Kirchhoff para a corrente; correntes de malhas; tensões nos nós. Cálculos de redes: redes em Y e em Δ; superposição; circuito divisor de tensão; circuito divisor de corrente; técnicas de análise de circuitos; método das tensões de nó e fontes dependentes; método das correntes de malha e fontes dependentes; Teorema de Thevenin; Teorema de Norton; circuitos série-paralelo; circuito ponte de Wheatstone; transferência máxima de potência; cálculos de queda de linhas; sistemas de distribuição com três fios. Magnetismo e eletromagnetismo: natureza do magnetismo; materiais magnéticos; eletromagnetismo; unidades magnéticas, curva de magnetização; circuitos magnéticos; indução eletromagnética. Geradores e motores de CC e CA: conceitos e componentes; motor Shunt e motor-série; gerador cc simples; enrolamentos da armadura; excitação do campo; circuito equivalente do gerador cc; equações de tensão no gerador e regulação de tensão; perdas e eficiência de uma máquina cc; motor de corrente contínua; circuito equivalente do motor cc; velocidade de um motor; tipos de motores; requisitos de partida de motores. Alternadores; geradores em paralelo; especificações, perdas e eficiência; motores de indução, motores síncronos; motores diassíncronos; motores monofásicos, identificação de motores; tipos de ligações de motores; esquemas típicos para instalação de motores; diagrama multifilar; regras práticas para escolha de um motor. Princípios da corrente alternada: geração de uma tensão alternada; medição angular; onda senoidal; corrente alternada; frequência e período; relações de fase; fasores; valores característicos de tensão e corrente; valor eficaz (RMS); resistência em circuitos ca; impedância e admitância, combinações de impedâncias, análise de circuito básico de corrente alternada.
---	---------------------------	---

		Reatância indutiva e capacitiva, circuitos indutivos e capacitivos: indução; características das bobinas; reatância indutiva; indutores em série e em paralelo; circuitos indutivos; fator de qualidade de uma bobina; potência em circuitos RL. Capacitor; capacitância; tipos de capacitores; capacitores série e paralelo; reatância capacitiva; circuitos capacitivos; potência em circuitos RC; fator de potência: fundamentos teóricos, correção, baixo fator de potência. Transformadores: características de um transformador ideal; especificações de um transformador; razão de impedância; autotransformador; perdas e eficiência de um transformador. Sistemas trifásicos: características; ligações entre transformadores trifásicos; potências em cargas trifásicas equilibradas; cargas trifásicas não equilibradas. Potência nos circuitos de corrente alternada: potência reativa; potência instantânea; potência média; valor eficaz (RMS); potência aparente; fator de potência; potência complexa; correção do fator de potência. Medidas elétricas: características construtivas, de funcionamento e utilização de instrumentos de medidas elétricas analógicos e digitais - galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, wattímetro, multímetro, osciloscópio, medidores de corrente alternada e medidores de Watt-hora. Luminotécnica: lâmpadas e luminárias; lâmpadas incandescentes, dicroicas, de descarga, de estado sólido - LED'S, fluorescentes, a vapor de mercúrio, a vapor de sódio, a vapor metálico e de luz mista: características construtivas e de operação, partida, funcionamento, diagramas de ligação, equipamentos auxiliares; fluxo luminoso, intensidade luminosa, eficiência luminosa, iluminância, luminância, curva de distribuição luminosa, unidades de medidas; esquemas multifilar e unifilar; cálculos e dimensionamento. Instalações elétricas: quadro de distribuição; partes componentes de um quadro de distribuição; condutores elétricos; identificação de condutores; materiais isolantes, tipos de eletrodutos; dispositivos de comando de circuitos; contactores e chaves magnéticas. Dispositivos de proteção e seccionamento: chaves de faca com porta-fusíveis; disjuntores termomagnéticos e fusíveis; proteção contra correntes de sobrecarga e contra corrente de curto-circuito; dispositivos Diferenciais Residuais (DR); dispositivos de proteção contra sobretensões. Aterramento: Sistemas de aterramento e esquemas TN (e suas variações), TT E IT; testes de continuidade. Segurança em instalações elétricas: norma regulamentadora NR 10; cuidados para evitar acidentes com energia elétrica; procedimentos de segurança em instalações elétricas; emendas de fios elétricos; choque elétrico; salvamento em casos de acidente com eletricidade. Norma brasileira - ABNT NBR 5410 (Em vigor) – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; Regulamento de instalações consumidoras CEEE (RIC): Fornecimento em tensão Secundária de Distribuição (BT - Baixa Tensão) e Fornecimento em Tensão Primária de Distribuição (MT - Média Tensão).
--	--	--

ANEXO V-C – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS

9.5.3. SAAE: Auxiliar de Sanamento

TODOS OS CARGOS/ DISCIPLINA	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	20 (vinte)	Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, saúde, ecologia desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e/ou suas vinculações histórico geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).
LÍNGUA PORTUGUESA	15 (quinze)	Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.
MATEMÁTICA	15 (quinze)	Conjuntos, Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo números e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação), Frações ordinárias e decimais, produtos notáveis. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções, Divisão em partes proporcionais, Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Sistema de medidas decimais: medidas de



		comprimento, perímetro, metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Funções de 1º e 2º graus; Progressões (PA e PG);Análise Combinatória (Princípio fundamental da contagem, Arranjos, Permutação, Combinação) Probabilidade; Resolução de problemas.
--	--	---

ANEXO VI – DOS TURNOS DAS PROVAS

CARGO	TURNO DAS PROVAS
9.5.1.1. <u>Prefeitura</u>: Agente Fiscal de Arrecadação; Agente Fiscal de Obras; Agente Público Administrativo; Artesão; Auxiliar de Educação Infantil; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Secretaria Escolar; Cuidador; Eletrotécnico; Mediador de Laboratório de Informática Educativa; Monitor de Transporte Escolar; Motorista de Veículos Leves e Pesados; Motorista de Transporte Escolar; Técnico de Enfermagem; 9.5.1.2. <u>SAAE</u>: Auxiliar Saneamento, Fiscal; Técnico em Contabilidade;	Matutino 8h30 às 12h
9.5.2.1. <u>Prefeitura</u>: Agente de Defesa Civil; Agente Fiscal Sanitário; Auxiliar de Sala de Leitura; Motorista de Ambulância; Motorista de veículos do Conselho Tutelar; Operador de Máquinas I; Técnico Agrícola I; Técnico de Defesa Ambiental; Técnico de Enfermagem do Trabalho; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico em Edificações I; Técnico em Informática. 9.5.2.2. <u>SAAE</u>: <u>Auxiliar Administrativo</u>; Motorista; Eletricista; Operador de Estação de Tratamento de Água; Operador de Estação de Tratamento de Esgoto; Operador de Pequenos Sistemas; Técnico em Manutenção; Técnico em Química. 9.5.1.3. <u>IPSJON</u>: <u>Agente público administrativo</u>	Vespertino 14h30 às 18h

Favor observar:

1) **Matutino:**

- Abertura dos portões: 7h30min.
- Fechamento dos portões: 8h10min.
- Início das provas: 8h30min.
- Encerramento das provas 12h.

2) **Vespertino:**

- Abertura dos portões: 13h30min.
- Fechamento dos portões: 14h10min.
- Início das provas: 14h30min.
- Encerramento das provas: 18h.

ANEXO VII- EDITAL PMJN/Nº 05/2019 ITEM 06

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

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº
E-MAIL	CELULAR COM DDD

DOCUMENTOS RECEBIDOS - OBRIGATÓRIOS - ITEM 6	
Original/Cópia Laudo Médico	
Cópia Carteira de Identidade	
Cópia CPF	

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

JOÃO NEIVA/ES, ____/____/____.

Responsável pelo recebimento Assinatura Legível	Responsável pela entrega Assinatura Legível

Observação:

ANEXO VIII - EDITAL PMJN/Nº 05/2019 ITEM 07
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº
E-MAIL	CELULAR COM DDD

ITEM 7.1.2 DO EDITAL Nº 004/2019 (marque a necessidade de acordo com a inscrição do requerente)	
Tempo adicional de horário prova	
Ledor	
Prova ampliada	
Sala de mais fácil acesso	
Lactantes	
Intérprete de libras	
Auxílio para transcrição	
Prova de Braile	
Outros (descreva):	

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

JOÃO NEIVA/ES, ____/____/____.

Responsável pelo recebimento Assinatura Legível	Responsável pela entrega Assinatura Legível