

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 10 DE MARÇO DE 2023**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis nº 2.898/2006, 2.897/2006, 2.893/2006, 4.155/2017 e suas alterações, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pelo Decreto nº 43.585/2023, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.
- 1.2. **Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP.**
- 1.3. A descrição das atribuições do cargo consta no Anexo II deste edital.
- 1.4. O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5. Os itens deste edital, inclusive o “Cronograma - Anexo I”, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 1.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este certame.
- 1.11. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) ou e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).**

## **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do candidato, em um único arquivo, na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.7. Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br), devendo indicar:

- a) O assunto deste e-mail: "Impugnação contra retificação n.º \_\_\_\_ do edital correspondente;
- b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
- c) Argumentação fundamentada.

### 3. DAS VAGAS

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PcD <sup>2</sup>	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
Agente Administrativo	2+CR <sup>3</sup>	2	-	30h	R\$1.296,84	Ensino Médio Completo.
Agente de Proteção de Defesa Civil	4+CR <sup>3</sup>	4	-	40h	R\$1.858,38	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AB".
Agente de Trânsito	20+CR <sup>3</sup>	19	1	40h	R\$1.858,38	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AB".
Oficial de Controle Animal	1+CR <sup>3</sup>	1	-	40h	R\$1.858,29	Ensino Médio Completo.
Técnico de Informática	2+CR <sup>3</sup>	2	-	30h	R\$1.393,79	Curso Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.
Técnico de Agrimensura	1+CR <sup>3</sup>	1	-	30h	R\$1.393,79	Curso Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

AC<sup>1</sup>= Ampla Concorrência

PcD<sup>2</sup> = Pessoa com Deficiência

CR<sup>3</sup>= Cadastro de Reserva

### 4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

4.2. As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no "Cronograma -

**Anexo I” deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).**

**4.3.** O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

**4.4.** Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via Internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao concurso público da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES;

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

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

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

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

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

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

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

**4.8.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.9.** O IDCAP não aceitará inscrições, cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.

**4.10.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

**4.11.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

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

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

**4.14.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **PIX, cartão de crédito (à vista)** ou por **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP no ato da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO: a inscrição, via Internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.**

**4.15.** O candidato que efetivar sua inscrição por meio de cartão de crédito que, por qualquer motivo, obtiver estorno parcial ou integral do valor, terá sua inscrição automaticamente cancelada e será eliminado do certame.

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

pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

**4.17.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

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

**4.18.1.** O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

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

**4.20.** O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

**4.21.** O beneficiário constante no meio de pagamento será **IPAG PAGAMENTOS DIGITAIS LTDA (via PAGSEGURO INTERNET S.A.) ou IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO.**

**4.22.** Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX fora do gerado pelo sistema do IDCAP através da inscrição, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

**4.23.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente a Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e/ou IDCAP.

**4.24.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

**4.25.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o documento de pagamento, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**4.26.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Aracruz/ES não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

**4.27.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

**4.28.** **O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.**

**4.29.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.

**4.30.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e/ou do IDCAP.

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

**4.32.** **Após a devida inscrição, o candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail atendimento@idcap.org.br durante o período de inscrição conforme cronograma - Anexo I.**

**4.32.1.** O candidato deverá preencher o formulário que será encaminhado pelo IDCAP após a solicitação, e - em prazo hábil - reencaminhar o documento preenchido, acompanhado de cópia de documento oficial

de identificação e/ou cópia do registro do nome social.

**4.32.2.** O requerimento será analisado com base nos documentos encaminhados, podendo ou não ser atendido.

**4.33.** O candidato, no momento da inscrição, que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste Edital, deverá formalizar o pedido, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.

**4.34.** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

**4.35.** O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

## 5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018.

**5.2.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e/ou processo seletivo.

**5.2.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

**5.3.** **O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**

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

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

**5.6.** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no Anexo I - Cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

**5.7.** **O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:**

- a) ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.8.** O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**5.9.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma.

- 5.10. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**
- 5.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.**
- 5.12. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.**
- 5.13. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme legislação vigente.**
- 5.14. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.**
- 5.14.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.**
- 5.15. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.**
- 5.16. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.**
- 5.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.**
- 5.18. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.**
- 5.19. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.**
- 5.20. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.**
- 5.21. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.**
- 5.22. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.**

## **6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA**

- 6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazo de período de inscrição "Cronograma - Anexo I" deste edital, obrigatoriamente, assinalar no formulário de solicitação de inscrição os recursos especiais necessários, tais como:**
- a)** sala de fácil acesso;
  - b)** prova e folha de respostas ampliadas;
  - c)** ledor;
  - d)** transcritor;
  - e)** tempo adicional para realização da prova;
  - f)** intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
  - g)** entre outros determinados por lei.
- 6.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá:**
- a)** Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
  - b)** Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que



conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

**6.3. O candidato que necessitar de prova ampliada, folha de respostas ampliada, ledor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:**

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

**6.4.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

**6.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto no tópico específico “da candidata lactante”.**

**6.6.** Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**6.7.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma.

**6.8. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

**6.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

**6.10.** O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova objetiva não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos neste Edital.

**6.11.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

**6.13.** Será divulgada, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

## **7. DA CANDIDATA LACTANTE**

**7.1.** Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que assinale a opção correspondente na solicitação de inscrição.

**7.2.** Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até seis meses de idade no dia da realização da prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o Concurso Público, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da prova

objetiva.

**7.3.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactente e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

**7.3.1.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

**7.3.2.** Desde o ingresso na sala reservada, até a saída definitiva do local de provas, a pessoa acompanhante deverá guardar, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, tais como, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

**7.3.2.1.** A pessoa acompanhante que transgredir a norma acima estabelecida, deverá retirar-se imediatamente do local de provas.

**7.4.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**7.5.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.

**7.6.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.

**7.7.** Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e o fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.

**7.8.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**7.9.** Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

## **8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**8.1.** Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram nas hipóteses previstas nas seguintes legislações:

**a)** Lei Estadual nº 10.607/2016 (doadores de medula óssea);

**b)** Decreto Federal nº 11.016/2022 / Lei Estadual nº 9.652/2011 (candidatos hipossuficientes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, membros de família de baixa renda).

**8.2.** **O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 9.652/2011 (hipossuficiência econômica) e do Decreto Federal nº 11.016/2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:**

**a)** selecionar o item específico da sua solicitação;

**b)** indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

**c)** preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;

**d)** enviar a autodeclaração de membro de “família de baixa renda”, conforme Anexo IV deste edital de abertura.

**8.3.** Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

**8.4.** que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;

**8.5.** com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

**8.6.** identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;

**8.7.** desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.

**8.8.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

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

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

**8.11.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção.



Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

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

**8.13.** O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

**8.14.** A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” deverá:

- a) ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV; caso contrário, a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida;
- b) ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital para solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.

**8.15. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 10.607/2016 (doadores de medula óssea) deverá:**

- a) selecionar o item específico da sua solicitação;
- b) solicitar no período estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital, mediante preenchimento do “Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição - Doador de Medula Óssea”, disponível no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submeter-se às normas expressas neste edital;
- c) enviar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- d) enviar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
- e) enviar documento original ou cópia autenticada do comprovante ou da Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea.

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

**8.17.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.

**8.18.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dois primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

**8.19.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**8.20.** Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via sistema na área do candidato, até o período estipulado “Cronograma - Anexo I”.

**8.21.** A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no “Cronograma - Anexo I” ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.

**8.22.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

**8.23.** As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

**8.24.** A documentação que não atender a todas as exigências contidas no item 8 e/ou for enviada fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

**8.25.** Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**8.26.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

**8.27.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário (DUA) e efetuar o pagamento da taxa.

**8.28.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

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

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** O Concurso Público será composto pelas seguintes fases:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Classificatório e Elimintório

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.

**10.2.** A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNO	NÍVEL/CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<u>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</u>	HORÁRIO DA PROVA	DURAÇÃO DA PROVA
Matutino	Agente de Trânsito; Técnico de Informática.	07:00h	<b>07:45h</b>	08:00h às 11:30h	3h30min
Vespertino	Agente Administrativo; Agente de Proteção de Defesa Civil; Técnico Municipal de Agrimensura e Oficial de Controle Animal	13:00h	<b>13:45h</b>	14:00h às 17:30h	3h30min

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

**10.3.1.** Será considerado portões, além das entradas principais de acesso ao local de realização da prova, a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

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

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

**10.6.** Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local divulgados pelo IDCAP.

**10.6.1.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

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

**10.7.** O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.8.** Cada questão objetiva terá quatro alternativas (A, B, C, D e E), sendo apenas uma correta.

**10.9.** Tabela de provas:

<b>Agente de Trânsito:</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Informática Básica	05	1,0	5
Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos - Legislação de Trânsito	15	3,0	45
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

<b>Agente Administrativo, Agente de Proteção e Defesa Civil, Oficial de Controle Animal, Técnico de Agrimensura e Técnico de Informática:</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Informática Básica	5	1,5	7,5
Raciocínio Lógico	5	1,5	7,5
Legislação e Ética na Administração Pública	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**10.10.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**10.10.1.** Será classificado nesta etapa, o candidato que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova.

**10.10.2.** Será eliminado nesta etapa, o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer disciplina.

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

**10.12.** Os candidatos poderão ser alocados em escolas, quadras, centro de convenções, auditórios, igrejas etc.

**10.13.** O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos.

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

**10.15.** É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura e a marcação do gabarito na sua folha de respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

**10.16.** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos da folha de respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

**10.16.1.** Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**10.16.2.** As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**10.17.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

**10.18.** A folha de respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá

substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

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

**10.20.** O caderno de provas não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

**10.20.1.** O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade (exceto quando tratar-se de CNH), com foto e não seja digital:

**b1)** Carteira de Identidade (RG),

**b2)** Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,

**b3)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),

**b4)** Certificado Militar,

**b5)** Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou

**b6)** Passaporte.

**10.20.2.** O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

a) água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

b) alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

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

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

**10.22.** Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

**10.23.** Os portões serão fechados quinze minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

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

**10.25.** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.

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

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

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

**10.29.** A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.

**10.30.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

**10.31.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de sua folha de respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.

**10.32. Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último**

**candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.**

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

**10.34. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.**

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

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

**10.36. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipods®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.**

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

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

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

**10.40. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.**

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

**10.42. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.**

**10.43. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.**

**10.44. Será excluído/eliminado do Concurso Público o candidato que:**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;



- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- k) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- l) não assinar o cartão resposta.

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

**10.46.** O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

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

**10.47.** A Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

## **11. DO CURSO DE FORMAÇÃO**

**12.1.** O curso de formação, de caráter obrigatório e exclusivo para os candidatos do cargo de agente de trânsito, ocorrerá após a publicação do resultado final do certame, conforme período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

**12.2.** Serão convocados para realização do curso de formação profissional de agente de trânsito, os candidatos aprovados na prova objetiva, por ordem de classificação, em quantitativo a ser definido pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e pelo IDCAP, desde que, igual ou superior ao quantitativo de vagas ofertadas.

**12.3.** A reprovação do candidato ou o não comparecimento/desistência no curso de formação, acarretará a perda do direito à vaga.

**12.4.** O curso de formação, de caráter obrigatório, compreenderá os seguintes módulos:

<b>CURSO DE AGENTE DE TRÂNSITO</b>	
<b>MÓDULO</b>	<b>ITEM</b>
<b>I</b>	Legislação de Trânsito
<b>II</b>	Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito
<b>III</b>	Legislação de Trânsito Aplicada
<b>IV</b>	Ética e Cidadania
<b>V</b>	Psicologia Aplicada
<b>VI</b>	O Papel Educador do Agente
<b>VII</b>	Língua Portuguesa
<b>VIII</b>	Operação e Fiscalização de Trânsito
<b>IX</b>	Prática Operacional

**12.5.** Em observância as normas instituídas pela Portaria Nº 966/2022 do SENATRAN, o curso de Agente de Trânsito será ministrado por órgãos integrantes do SNT ou por entidades e instituições por eles habilitadas em conjunto com o IDCAP.

**12.6.** Para participar do Curso de Formação, o candidato deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade, verificados na data da matrícula no Curso de Formação.

**12.7.** Para aprovação, o candidato deverá ter frequência mínima de 75% em cada um dos módulos e atingir média de 70% de aproveitamento mínimo ao final do curso.

**12.7.1.** Os candidatos sem frequência mínima no Curso de Formação serão dele desligados e eliminados do Concurso.

**12.7.2.** As demais informações do Curso de Formação estarão disponíveis no Edital de Convocação para a etapa.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

- 12.1.** A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva, conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.
- 12.2.** Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 12.3.** A nota final será composta pelo resultado da prova, gerando a classificação em ordem decrescente.
- 12.4.** Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:
- a) Ter maior idade;
  - a) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
  - b) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
  - c) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Matemática;
  - d) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
  - e) Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal.
  - f) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.
- 12.5.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.
- 12.6.** Os documentos de que trata o item acima deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 12.7.** O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.
- 12.8.** O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Concurso Público, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.
- 12.9.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

### **13. DOS RECURSOS**

- 13.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.
- 13.2.** **Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.**
- 13.3.** Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - b) ao indeferimento da inscrição;
  - c) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
  - d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
  - e) ao gabarito preliminar da prova objetiva e redação;
  - f) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.
- 13.4.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no "Cronograma - Anexo I" deste edital.
- 13.5.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato, na página do Concurso Público.
- 13.6.** Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.
- 13.7.** Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.
- 13.8.** Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra formano prevista neste edital;
  - f) cujo teor esteja em documento anexo.
- 13.9.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 13.10.** Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 13.11.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.
- 13.12.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial.
- 13.13.** A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 13.14.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.
- 13.15.** Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 13.16.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

#### **14. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO**

- 14.1.** Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas.
- 14.2.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer localidade do município de Aracruz/ES, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.
- 14.3.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, de acordo com os cargos a serem preenchidos.
- 14.4.** Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais e ao curso de formação (quando houver), necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.
- 14.5.** O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 14.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.
- 14.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o Concurso Público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.
- 14.8.** O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) Comprovação do pré-requisito do cargo;
  - c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
  - d) 18 (dezoito anos) completos na data da posse;
  - e) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;

- f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica>; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Profissional; uma foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; Cadastro de dados bancários, sendo somente permitida a conta corrente do Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal e/ou Baneste; Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES); Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 07 anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;
- g) estar registrado e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com as obrigações eleitorais;
- j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;
- l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- n) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

**14.9.** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Aracruz/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

**14.10.** No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

**14.11.** Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

**14.12.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

**14.13.** O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, motivando, à critério da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** O Concurso Público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**15.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**15.3.** A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, escolha da vaga. A Prefeitura Municipal de Aracruz/ES reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com o estabelecido pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e dentro do prazo de validade da seleção.

**15.4.** Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva até o limite estabelecido no quadro de vagas, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à

ampla concorrência, durante a vigência do concurso.

**15.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público.

**15.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**15.7.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, após o resultado final, serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e/ou Diário Oficial.

**15.8.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**15.9.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

**15.10.** A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste Concurso Público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal de Aracruz/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.

**15.11.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**15.12.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

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

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

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

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

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

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

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

**15.20.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

**15.21.** Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Anexo IV - Autodeclaração de família de baixa renda

Aracruz/ES, 10 de março de 2023.

Luiz Carlos Coutinho  
Prefeito Municipal de Aracruz / ES



**ANEXO I - CRONOGRAMA**

Publicação do edital de abertura	10/03/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	10/03/2023 a 12/03/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	20/03/2023
<b>Período de inscrições</b>	<b>20/03/2023 a 10/04/2023</b>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	20/03/2023 a 10/04/2023
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	20/03/2023 a 10/04/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	20/03/2023 a 21/03/2023
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	27/03/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	28/03/2023 a 29/03/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	06/04/2023
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>11/04/2023</b>
Divulgação das inscrições deferidas	14/04/2023
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	14/04/2023
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	14/04/2023
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	15/04/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	15/04/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	15/04/2023
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	04/05/2023
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	04/05/2023
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>07/05/2023</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	08/05/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	09/05/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	25/05/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	25/05/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	25/05/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	26/05/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	06/06/2023
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva - pós recursos	06/06/2023
<b>Divulgação do resultado final do certame</b>	<b>06/06/2023</b>
Divulgação da convocação dos candidatos para realização do curso de formação	07/06/2023
<b>Início do curso de formação</b>	<b>13/06/2023</b>
<b>Final do curso de formação</b>	<b>24/07/2023</b>

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>
<b>Agente Administrativo</b>	analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer ou auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura; auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; averbar e conferir documentos contábeis; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da prefeitura; coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral; conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; controlar, distribuir e inspecionar materiais, quando solicitado, providenciando sua reposição, quando necessário, de acordo com normas preestabelecidas; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social; controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito ou secretários; coordenar a classificação, o

registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, servidores e outros; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; efetuar controle de frequência de servidores; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da prefeitura; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública; elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; escriturar contas correntes diversas; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; executar os serviços referentes ao cerimonial; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros; demonstrativos contábil-financeiros; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como, executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a

armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da prefeitura; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; lavrar e subscrever todas as atas; manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da prefeitura; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da prefeitura; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; prover a administração da prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas

	<p>referentes de protocolo; recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, nas diversas unidades da prefeitura; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do diretor; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; executar outras atribuições afins.</p>
<b>Agente de Proteção e Defesa Civil</b>	<p>Executar todas as ordens legais dos seus superiores; atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, quando da ocorrência de desastre; notificar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando da ocorrência de desastre; fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o sistema de defesa civil, de acordo com os planejamentos específicos; representar a defesa civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; manter o local de trabalho limpo e higienizado; efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; atuar em ações de resposta em casos de desastres; colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da defesa civil e medidas de proteção civil; conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado. Executar outras atribuições definidas pelos superiores.</p>
<b>Agente de Trânsito</b>	<p>Garantir a preservação da segurança e da ordem no Trânsito nos eventos realizados no Município; estar presente, quando solicitado, nas operações e serviços de responsabilidade do Município; registrar aos seus superiores as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; realizar procedimentos adequados para</p>



	<p>execução de bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos de controle semafórico; remover veículos avariados, abandonado em via pública e outras transferências que se constituam em risco de acidentes; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas obrigações; orientar, fiscalizar e operacionalizar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em lei, regulamento municipal e no Código de Trânsito Brasileiro; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas em lei, regulamento e no Código de Trânsito Brasileiro; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga; participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito.</p>
<b>Técnico Municipal de Nível Médio - Informática</b>	<p>Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.</p>
<b>Técnico Municipal de Nível Médio - Agrimensura</b>	<p>Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telímetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; registrar nas</p>

	<p>cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas, bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide; coletar dados para atualização de plantas cadastrais; elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas; executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos; supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execução dos trabalhos; manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; executar outras atribuições afins.</p>
<b>Oficial de Controle Animal</b>	<p>Atuar como multiplicador dos preceitos de bem-estar animal, executando as ações de controle animal, sendo intermediador entre o poder público e a comunidade; orientar os munícipes sobre os preceitos de propriedade, posse ou guarda responsável, bem estar-animal e conceitos de saúde pública, segurança e prevenção de maus-tratos; exercer poder de polícia administrativa, realizando vistoria e fiscalização em casos de abandono, abuso, crueldade e/ou maus-tratos de animais; realizar observação de animais agressores, recolhimento, o manejo geral de animais (transporte, alojamento, manutenção, contenção e cuidados gerais); auxiliar o médico veterinário em exames e procedimentos (tratamentos, medicações, vacinação etc.); realizar atividades educativas voltadas à posse responsável e prevenção aos maustratos de animais; participar de campanhas de adoção; participar dos programas de controle populacional de animais domésticos e domesticados desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente; dirigir automóveis, caminhonetes e outros veículos de transporte de passageiros e animais; executar outras atividades afins.</p>

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

Compreensão e Interpretação de texto. Tipos Textuais (Texto Narrativo, Dissertativo, Expositivo, Descritivo e Injuntivo). Gêneros Textuais. Coerência e Coesão Textual. Linguagem Verbal e Não Verbal. Variação Linguística. Discurso Direto e Indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação Gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: Frase, Oração e Período. Semântica: Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Conotação. Redação Oficial.

**RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS, EXCETO AGENTE DE TRÂNSITO):**

Noções Básicas de Lógica: Proposições, Conectivos, Equivalência e Implicação Lógica, Argumentos Válidos, Problemas com Tabelas e Argumentação. Lógica de Argumentação (Analogias, Inferências, Deduções e Conclusões). Compreensão de Estruturas Lógicas. Diagramas Lógicos. Conjuntos Numéricos (Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais) e Operações com Conjuntos. Operações, Propriedades e Aplicações (Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação). Razões e Proporções (Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Porcentagem, Regras de Três Simples e Compostas). Noções de Estatística: Apresentação de Dados Estatísticos: Tabelas e Gráficos. Medidas de Centralidade: Média Aritmética, Média Ponderada, Mediana e Moda. Princípios de Contagem e Probabilidade. Sistemas de Medidas. Volumes.

**MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO (PARA AGENTE DE TRÂNSITO):**

Noções Básicas da Lógica Matemática: Proposições, Conectivos, Equivalência e Implicação Lógica, Argumentos Válidos, Problemas com Tabelas e Argumentação. Lógica de Argumentação (Analogias, Inferências, Deduções e Conclusões). Compreensão de Estruturas Lógicas. Diagramas Lógicos. Conjuntos Numéricos (Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais) e Operações com Conjuntos. Operações, Propriedades e Aplicações (Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação). Razões e Proporções (Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Porcentagem, Regras de Três Simples e Compostas). Noções de Estatística: Apresentação de Dados Estatísticos: Tabelas e Gráficos. Medidas de Centralidade: Média Aritmética, Média Ponderada, Mediana e Moda. Princípios de Contagem e Probabilidade. Sistemas de Medidas. Volumes.

**INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Função e Características dos Principais Dispositivos Utilizados em um Computador. Conceitos Básicos sobre Hardware e Software. Dispositivo de Entrada e Saída de Dados. Noções de Sistema Operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, Conceitos de URL, Links, Sites, Busca e Impressão de Páginas. Editor de Texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo, Bordas e Sombreamento, Marcadores, Numeração e Tabulação, Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas, Manipulação de Imagens e Formas, Configuração de Página e Tabelas. Planilha Eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células, Criar Cálculos Utilizando as Quatro Operações; Formatar Dados Através da Formatação Condicional; Representar Dados Através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, Imagens e Impressão de Slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de Objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. Aplicativos para Segurança (Antivírus, Firewall, Anti-Spyware etc.). Procedimentos de Backup. Correio Eletrônico (E-mail). Videoconferências no Microsoft Teams e no Google Meet: Criação de Reuniões On-line. Acesso e Operações: Iniciar Videoconferências, Gravação de Reuniões, Compartilhamento de Tela.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (COMUM A TODOS OS CARGOS, EXCETO AGENTE DE TRÂNSITO):**

Decreto Nº 1.171, 22/06/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 2898, de 31 de março de 2006 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Aracruz/ES). Lei Orgânica do Município de Aracruz. Conceito: Ética e Moral. Ética, Princípios e Valores. Ética e Democracia: Exercício da Cidadania. Ética no Setor Público.

**CONHECIMENTOS GERAIS (PARA AGENTE DE TRÂNSITO):**

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos Geográficos, Históricos, Físicos, Econômicos, Sociais e Políticos do Brasil e do Estado do Espírito Santo. Atualidades sobre> Economia, História, Política, Meio Ambiente, Justiça, Segurança Pública, Saúde, Cultura, Religião, Esportes, Ciências e Tecnologia no Brasil e no Mundo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

CARGOS	CONTEÚDOS
--------	-----------

<p><b>Agente de Trânsito</b></p>	<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Normas Gerais de Circulação e Conduta no Trânsito. Noções de Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Educação no Trânsito. Sinalização de Trânsito. Segurança e Identificação de Veículos. Registro e Licenciamento de Veículos. Características e Normas do Transporte Escolar. Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Infrações e Penalidades. Legislação e Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Resoluções e Portarias do Contran e Atualizações. O Sistema Nacional de Trânsito: Competências dos Diferentes Órgãos Executivos e Entidades da Federação. Penalidades, Medidas Administrativas, Processo Administrativo e Crimes de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros. Sistema de Segurança Pessoal e Sigilo Profissional. Direitos Humanos e Relações Humanas no Trânsito. Conhecimentos Básicos sobre o Sistema de Segurança Pública. Lei Seca. Noções de Mecânica Básica.</p> <p><b>Legislação de Trânsito:</b> Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e atualizações.</p>
<p><b>Agente de Proteção e Defesa Civil</b></p>	<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Noções Básicas em Proteção e Defesa Civil e Gestão de Riscos. Noções de Geologia, Meteorologia e Hidrologia. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de Topografia: Mapas e Escalas. Noções de Projetos e Avaliação de Estruturas. Defesa Civil. Política Nacional de Proteção e Defesa Civil. Emergências. Gestão de Riscos. Gestão de Abrigos. Gestão de Campanhas de Doação. Gestão de Doações.</p>



	Transporte e Acidentes com Produtos Perigosos. Plano de Contingência.
<b>Agente Administrativo</b>	<b>Conhecimentos Específicos:</b> Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Contabilidade, Orçamento e Custo. Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Relações interpessoais. 8. Postura e atendimento ao público. Postura e atendimento ao público. Código de Ética do Servidor Público. Contratos administrativos: interpretação, tipos, alterações; extinção, prazo e prorrogação, formalidades, pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações.

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

Compreensão e Interpretação de texto. Tipos Textuais (Texto Narrativo, Dissertativo, Expositivo, Descritivo e Injuntivo). Gêneros Textuais. Coerência e Coesão Textual. Linguagem Verbal e Não Verbal. Variação Linguística. Discurso Direto e Indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação Gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: Frase, Oração e Período. Semântica: Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Conotação. Redação Oficial.

**RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Noções Básicas de Lógica: Proposições, Conectivos, Equivalência e Implicação Lógica, Argumentos Válidos, Problemas com Tabelas e Argumentação. Lógica de Argumentação (Analogias, Inferências, Deduções e Conclusões). Compreensão de Estruturas Lógicas. Diagramas Lógicos. Conjuntos Numéricos (Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais) e Operações com Conjuntos. Operações, Propriedades e Aplicações (Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação). Razões e Proporções (Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Porcentagem, Regras de Três Simples e Compostas). Noções de Estatística: Apresentação de Dados Estatísticos: Tabelas e Gráficos. Medidas de Centralidade: Média Aritmética, Média Ponderada, Mediana e Moda. Princípios de Contagem e Probabilidade. Sistemas de Medidas. Volumes.

**INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Função e Características dos Principais Dispositivos Utilizados em um Computador. Conceitos Básicos sobre Hardware e Software. Dispositivo de Entrada e Saída de Dados. Noções de Sistema Operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, Conceitos de URL, Links, Sites, Busca e Impressão de Páginas. Editor de Texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo, Bordas e Sombreamento, Marcadores, Numeração e Tabulação, Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas, Manipulação de Imagens e Formas, Configuração de Página e Tabelas. Planilha Eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células, Criar Cálculos Utilizando as Quatro Operações; Formatar Dados Através da Formatação Condicional; Representar Dados Através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, Imagens e Impressão de Slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de Objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. Aplicativos para Segurança (Antivírus, Firewall, Anti-Spyware etc.). Procedimentos de Backup. Correio Eletrônico (E-mail). Videoconferências no Microsoft Teams e no Google Meet: Criação de Reuniões On-line. Acesso e Operações: Iniciar Videoconferências, Gravação de Reuniões, Compartilhamento de Tela.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Decreto Nº 1.171, 22/06/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 2898, de 31 de março de 2006 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Aracruz/ES). Lei Orgânica do

Município de Aracruz. Conceito: Ética e Moral. Ética, Princípios e Valores. Ética e Democracia: Exercício da Cidadania. Ética no Setor Público.

CARGOS	CONTEÚDOS
<b>Técnico em Informática</b>	<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Noções sobre Lei Geral de Proteção de Dados. Noções sobre Política de Segurança da Informação. Noções de Gerência e Administração de Redes de Computadores. Noções sobre Política de Backup, Sistemas de Cópia de Segurança, Tipos e Meios de Armazenamento. Assistência na Correção de Defeitos e Falhas nas Redes e Equipamentos. Política de Segurança de Arquivos, Internet e Transferência de Arquivos. Fundamentos de Computação, Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um Computador (Hardware e Software). Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento. Princípios de Sistemas Operacionais. Aplicações de Informática e Microinformática. Sistemas Operacional Windows: Princípios, Conceitos, Operação Básica, Características, Sintaxe e Semântica dos Comandos, Funções de Gerência e Principais Utilitários. Redes de Computadores, Modelos de Referência, Conceitos e Fundamentos de Comunicação de Dados, Meios Físicos de Transmissão, Topologia e Elementos de Interconexão de Redes de Computadores (Gateways, Switches, Roteadores), Estações e Servidores, Tecnologias de Redes Locais e de Longa Distância, Conceitos de Internet e Intranet. Segurança: Noções sobre Unidades de Armazenamento de Dados, Redes de Computadores, Firewall, Sistemas de Detecção de</p>

	<p>Intrusão (IDS), Antivírus, Ataques e Ameaças da Internet e de Redes sem Fio, Conceitos Básicos de Criptografia. Manutenção de Microcomputadores e Impressoras. Elaboração de Atividades pelo Corel. Suporte ao Usuário.</p>
<p><b>Técnico em Agrimensura</b></p>	<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Cartografia básica: conceitos, representação da Terra no plano, sistemas de coordenadas, projeções cartográficas, projeção UTM, coleta direta e indireta de dados, cartografia temática, leitura de cartas e mapas. Topografia: conceitos, medida de distâncias e ângulos, orientação, posicionamento planimétrico e altimétrico, levantamentos planialtimétricos, locação, terraplanagem, cálculo de áreas e volumes, divisão de áreas, levantamento para fins estatísticos, instrumentos e métodos de medição, cálculo de projeto geométrico (greide, cubagem e perfil), curvas (circular, transição e vertical). Geoprocessamento e Aerofotogrametria. Sensoriamento Remoto. Imagens de Satélite. GPS Topográfico e Geodésico. Noções Básicas em AUTOCAD e Levantamentos Topográficos. Projetos Geométricos e Estruturais. Serviços de Terraplanagem. Planejamento de Projetos.</p>
<p><b>Oficial de Controle Animal</b></p>	<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Conhecimentos Básicos sobre Zoonoses, Biologia e Controle (Esporotricose, Leishmaniose, Raiva, Dengue, Toxoplasmose). Manejo Etiológico de Animais. Sistema Nacional de Defesa Civil. A Relação entre o Oficial de Controle Animal e a Comunidade. Aspectos Legais do Controle Animal. Bem-Estar e Saúde Animal. Comunicação Corporal de Animais Domésticos. Comportamento de Cães e Gatos. Eutanásia. O Elo entre Violência Humana e a Crueldade Contra Animais. Controle Populacional de Animais</p>

	<p>Domésticos. Saúde do Trabalhador no Serviço de Controle Animal. Envelhecimento Animal. Socialização e Educação de Animais Domésticos. Status Moral do Animal. Manejo Sanitário de Animais Domésticos. Programas de Vermifugação e Vacinação.</p>
--	---

**ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo), portador(a) do NIS nº \_\_\_\_\_ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida pelo(a) \_\_\_\_\_, (órgão expedidor) e CPF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ (endereço completo), no município de \_\_\_\_\_, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

**DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)**

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. **família** - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
- II. **família de baixa renda**: familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;
- III. **domicílio**: local que serve de moradia à família.
- IV. **responsável pela unidade familiar** - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
  - a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
  - b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
- V. **grupos populacionais tradicionais e específicos** - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
- VI. **renda familiar mensal** - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
  - a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
  - b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o [art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993](#);
  - c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
  - d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
- VII. **renda familiar per capita** - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.  
Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:
  - I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
  - II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data:

Assinatura:

---

---