

EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023, DE 31 DE JULHO 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, 4.608/2023, 3.356/10, 4.577/2023, e suas alterações, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pelo Decreto nº 44.618/2023, torna pública a realização do **Concurso Público nº 002/2023 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. **O horário previsto para publicações será a partir das 17h, podendo ser alterado à critério exclusivo do IDCAP.**
- 1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, no site www.idcap.org.br, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.5. A descrição das atribuições dos cargos consta no Anexo II deste edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.7. 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, por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.8. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no "Cronograma - Anexo I" deste edital.
- 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, 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, 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 FUNDAMENTAL							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PcD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
101	Motorista de Transporte Escolar	01 + CR ³	01	-	44h	R\$ 1.400,59	Ensino Fundamental Completo. Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "D" e curso específico completo quando na função de condução de veículos de emergência e de cargas perigosas.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PcD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
201	Auxiliar de Biblioteca	01 + CR ³	01	-	30h	R\$ 1.400,59	Ensino Médio Completo.
202	Assistente de Turno	CR ³	-	-	30h	R\$ 1.400,59	Ensino médio completo; Curso de Capacitação na área da Educação com carga horária mínima de 80 horas.
203	Auxiliar de Professor da Educação Básica	CR ³	-	-	30h	R\$ 1.400,59	Ensino médio completo.
204	Assistente de Turno - Educação Indígena	05 + CR ³	04	01	30h	R\$ 1.400,59	Ensino médio completo; Curso de Capacitação na área da Educação com carga horária mínima de 80 horas; Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.
205	Auxiliar de Biblioteca - Educação Indígena	06 + CR ³	05	01	30h	R\$ 1.400,59	Ensino médio completo; Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.
206	Auxiliar de Professor da Educação Básica -	09 + CR ³	08	01	30h	R\$ 1.400,59	Ensino médio completo; Comprovante de que é aldeado mediante

	Educação Indígena						declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.
207	Motorista de Transporte Escolar - Educação Indígena	01 + CR ³	01	-	44h	R\$ 1.400,59	Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" OU "E" em vigência; Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses; Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência; Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB; Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.
208	Agente Administrativo - Educação Indígena	08 + CR ³	07	01	30h	R\$ 1.400,59	Ensino médio completo; Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet; Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.

NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PcD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
301	Técnico Municipal de Nível Superior - Assistente Social	02 + CR ³	02	-	30h	R\$ 2.354,16	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação, reconhecido pelo MEC e

							registro atualizado no respectivo Conselho Regional de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, Curso de Especialização, reconhecido pelo MEC.
302	Técnico Municipal de Nível Superior - Biblioteconomista	01 + CR ³	01	-	30h	R\$ 2.354,16	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação, reconhecido pelo MEC e registro atualizado no respectivo Conselho Regional de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, Curso de Especialização, reconhecido pelo MEC.
303	Técnico Municipal de Nível Superior - Biólogo	01 + CR ³	01	-	30h	R\$ 2.354,16	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação, reconhecido pelo MEC e registro atualizado no respectivo Conselho Regional de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, Curso de Especialização, reconhecido pelo MEC.
304	Técnico Municipal de Nível Superior - Economista	01 + CR ³	01	-	30h	R\$ 2.354,16	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação, reconhecido pelo MEC e registro atualizado no respectivo Conselho Regional de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, Curso de Especialização, reconhecido pelo MEC.
305	Fiscal – Meio Ambiente	01 + CR ³	01	-	30h	R\$ 1.505,30 + Lei Municipal 4.608/23 (produtividade)	Ensino Superior Completo. (Redação dada pela Lei Municipal nº 4.174/2018). Outros Requisitos: domínio da legislação referente sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de

							planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria B).
306	Técnico Municipal de Nível Superior - Médico Veterinário	01 + CR ³	01	-	30h	R\$ 2.354,16	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação, reconhecido pelo MEC e registro atualizado no respectivo Conselho Regional de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, Curso de Especialização, reconhecido pelo MEC.
307	Técnico Municipal de Nível Superior - Psicólogo	02 + CR ³	02	-	30h	R\$ 2.354,16	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação, reconhecido pelo MEC e registro atualizado no respectivo Conselho Regional de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, Curso de Especialização, reconhecido pelo MEC.
308	Professor Educação Infantil	CR ³	-	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil OU Normal Superior com habilitação em Educação Infantil OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós - graduação em Educação Infantil OU Normal Superior e Pós - Graduação em Educação Infantil OU Licenciatura em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006.
309	Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais	CR ³	-	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para Séries Iniciais do Ensino Fundamental OU Normal Superior com habilitação para Séries Iniciais do Ensino Fundamental OU Licenciatura em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio

							de 2006.
310	Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Portuguesa	CR ³	-	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena em Letras / Língua Portuguesa.
311	Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Inglesa	CR ³	-	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena em Letras / Língua Inglesa.
312	Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Matemática	CR ³	-	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena em Matemática.
313	Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Ciências	CR ³	-	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena em Ciências Biológicas.
314	Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Geografia	04 + CR ³	04	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena em Geografia
315	Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - História	CR ³	-	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena em História.
316	Professor de Educação Básica - Arte	10 + CR ³	09	01	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena em Educação Artística ou Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Música.
317	Professor de Educação Básica - Educação Física	10 + CR ³	09	01	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena em Educação Física, com registro atualizado no respectivo Conselho Profissional.
318	Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Mental	02 + CR ³	02	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena na área de Educação, com curso de qualificação na área específica de atuação no cargo de, no mínimo, 180 horas e/ou Pós-Graduação em Educação Especial.
319	Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Auditiva	02 + CR ³	02	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena na área de Educação, com curso de qualificação na área específica de atuação no cargo de, no mínimo, 180 horas e/ou Pós-Graduação

							em Educação Especial.
320	Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Visual	CR ³	-	-	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura plena na área de Educação, com curso de qualificação na área específica de atuação no cargo de, no mínimo, 180 horas e/ou Pós-Graduação em Educação Especial.
321	Professor Suporte Pedagógico	05 + CR ³	04	01	25h	R\$ 2.609,83	Licenciatura Plena em Pedagogia com experiência de, no mínimo 02 (dois) anos na docência OU Curso de Graduação em Educação e Pós Graduação em supervisão ou orientação ou gestão ou administração escolar, com experiência mínima de, no mínimo, 02 (dois) anos na docência OU Diploma de licenciatura em pedagogia nos termos do artigo 14 §1º da Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 devidamente registrado conforme Art. 48 da LDB, com experiência de, no mínimo 02 (dois) anos na docência.

AC¹= Ampla Concorrência

PcD² = Pessoa com Deficiência

Cr³= Cadastro de Reserva

4. DAS INSCRIÇÕES

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

- conhece o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- atende aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- 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.

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:

- Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao concurso público da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES;
- Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- 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 Fundamental	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Nível Médio	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Nível Superior	R\$ 85,00 (oitenta 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.
- 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, 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 ou enviados por e-mail.

5.10. **As digitalizações ilegíveis ou parciais 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 pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação em qualquer etapa do 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, colocando o nome completo e sua função a congregação.

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.

6.7. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I – Cronograma ou enviados por e-mail.

6.8. As digitalizações ilegíveis ou parciais 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, 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, maior de idade), 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, desde a saída da sala até o retorno, durante a 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 Municipal nº 4.581/2023 (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);
 - c)** Lei Municipal nº 4.369/2021 (pessoa com deficiência).
- 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:
- a)** que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
 - b)** com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - c)** identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
 - d)** desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.
- 8.4.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- 8.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 8.6.** O candidato não poderá utilizar NIS de terceiros, mesmo que sejam membros de seu núcleo familiar.
- 8.7.** 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.

- 8.8.** 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.
- 8.9.** 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.
- 8.10.** 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.
- 8.11.** 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.
- 8.12. 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, 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 de doação de medula óssea pelo candidato.
- 8.13. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 4.369/2021 (pessoa com deficiência) deverá:**
- a)** solicitar no período no cronograma, mediante e-mail direcionado ao atendimento@idcap.org.br, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submeter-se às normas expressas neste edital;
 - b)** enviar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - c)** enviar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
 - d)** enviar laudo médico que atenda às exigências contidas no item 5 deste edital.
- 8.14.** 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.
- 8.15.** 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.
- 8.16.** 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 e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 8.17.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br, em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 8.18.** 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”.
- 8.19.** 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.
- 8.20.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.
- 8.21. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**
- 8.22.** 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.
- 8.23.** Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 8.24.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 8.25.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário (DUA) e efetuar o pagamento da

taxa.

8.26. 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.

8.27. 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 Eliminatório
Prova Discursiva	Todos os Cargos de Nível Superior	Classificatório e Eliminatório
Prova de Títulos	Todos os Cargos de Nível Superior	Classificatório

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	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<u>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</u>
Matutino	201 - Auxiliar de Biblioteca 202 - Assistente de Turno 204 - Assistente de Turno - Educação Indígena 205 - Auxiliar de Biblioteca - Educação Indígena 207 - Motorista de Transporte Escolar - Educação Indígena 208 - Agente Administrativo - Educação Indígena 305 - Fiscal – Meio Ambiente 308 - Professor Educação Infantil 310 Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Portuguesa 311 - Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Inglesa 312 - Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Matemática 313 - Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Ciências 314 - Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Geografia 315 - Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - História	07:00h	07:45h

	316 - Professor de Educação Básica - Arte 317 - Professor de Educação Básica - Educação Física 318 - Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Mental 319 - Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Auditiva		
Vespertino	101 - Motorista de Transporte Escolar 203 - Auxiliar de Professor da Educação Básica 206 - Auxiliar de Professor da Educação Básica - Educação Indígena 301 - Técnico Municipal de Nível Superior - Assistente Social 302 - Técnico Municipal de Nível Superior - Biblioteconomista 303 - Técnico Municipal de Nível Superior - Biólogo 304 - Técnico Municipal de Nível Superior - Economista 306 - Técnico Municipal de Nível Superior - Médico Veterinário 307 - Técnico Municipal de Nível Superior - Psicólogo 309 - Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais 320 - Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Visual 321 - Professor Suporte Pedagógico	13:00h	13:45h

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 da prova do turno matutino, para o nível médio, será de 08:00h às 11:30h, com duração de 3h30min.

10.5. O horário da prova do turno matutino, para o nível superior, será de 08:00h às 12:30h, com duração de 4h30min.

10.6. O horário da prova do turno vespertino, para o nível fundamental, será de 14:00h às 17:30h, com duração de 3h30min.

10.7. O horário da prova do turno vespertino, para o nível superior, será de 14:00h às 18:30h, com duração de 4h30min.

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

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

10.10. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP.

10.10.1. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

10.10.2. O não comparecimento a-o local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

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

10.12. Cada questão objetiva terá cinco alternativas (A, B, C, D e E), sendo apenas uma correta.

10.13. Tabela de provas:

Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
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
TOTAL	50	-	100

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

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

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

10.15. 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.

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

10.17. 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.

10.17.1. Caso o telefone celular produza algum som o envelope porta-objetos será retirado da sala de aplicação de prova e levado a sala de coordenação.

10.17.2. O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação deverá ao entrar na sala já entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa encaminhar à sala de coordenação.

10.17.3. Recomenda-se que o candidato não leve qualquer tipo de objeto eletrônico.

10.17.4. O candidato consente tacitamente que o IDCAP não tem responsabilidade sobre os objetos pessoais dos candidatos.

10.18. 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.

10.19. 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.

10.20. 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.

10.20.1. 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.

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

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

10.23.1. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que sua folha de respostas possa molhar.

10.24. 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.

10.24.1. 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.

10.24.2. 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.

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

10.25. **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.**

10.26. 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.

10.27. 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.

10.28. Em razão de motivos técnicos, casos fortuitos e/ou força maior o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.

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

10.30. 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.

10.31. 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.

10.32. 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.

10.33. 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.

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

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

10.36. 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.

10.37. **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.**

10.38. **Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega da folha de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular.**

10.38.1. **O candidato que concluir a prova e o preenchimento da folha de respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.**

10.39. 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.

10.40. 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.

10.41. 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.

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

10.43. 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.

10.44. 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.

10.45. 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.

10.46. 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.

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

10.48. 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.

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- 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 de respostas.

10.50. 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.

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

10.51.1. 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.

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

11. DA PROVA DE REDAÇÃO

11.1. A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos de cargos de nível superior, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

11.2. A prova de redação será elaborada com base em um tema da atualidade, que constará de 1 (uma) questão, e consistirá na elaboração de texto dissertativo – argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze linhas), e no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, ambos sem contar o título, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.

11.3. Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado na prova objetiva e classificado em até 20 (vinte) vezes o número de vagas imediatas previsto neste edital, para cada modalidade (ampla concorrência e PcD), obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos neste edital.

11.4. Em caso de inexistência de vagas imediatas para as categorias de PcD, serão convocados os 15 (quinze) primeiros classificados na referida categoria, obedecidos os critérios expostos no item anterior.

11.5. Na hipótese de desclassificação de candidatos durante a correção da prova de redação, poderá, à critério exclusivo do IDCAP, ser realizada a correção dos candidatos subsequentes ao quantitativo previsto.

11.6. A prova de redação será avaliada com base nos critérios a seguir:

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

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

11.7. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta fase o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova de redação.

11.8. O candidato que não for classificado na Prova de Redação, nos termos deste edital, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

11.9. A folha de respostas definitiva conterà um cartão numerado e destacável (filipeta). Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

11.10. A folha de resposta da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo identificadora dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na prova de redação.

11.11. A prova de redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta borracha” e afins, sendo eliminado do concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

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

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

11.13. A nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Portanto, qualquer elemento relacionado ao tema que esteja presente apenas no título não será considerado.

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

11.15. A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.16. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta definitiva da prova de redação ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

11.17. A não devolução, pelo candidato, da folha de resposta definitiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

11.18. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da prova de redação.

11.19. Será atribuída nota ZERO à redação que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) conter assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

11.20. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idcap.org.br, conforme “Cronograma - Anexo I” deste edital.

11.21. A folha de resposta da prova de redação poderá ser visualizada no site www.idcap.org.br, após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo determinado, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta definitiva.

11.22. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no “Cronograma - Anexo I” do edital.

11.23. As notas serão divulgadas no site www.idcap.org.br e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da prova de redação, nas datas definidas no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, de nível superior, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

12.2. A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

12.3. A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela banca Examinadora do IDCAP mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

12.4. Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como “pré-requisitos” para investidura no cargo NÃO SERÃO PONTUADOS.

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

12.5. O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada no

portal eletrônico ("área do candidato") do IDCAP (www.idcap.org.br), em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

12.6. A plataforma on-line para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

12.6.1. Documentos anexados em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: "Diploma de Mestrado" anexado no tópico "Doutorado").

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

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

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

12.7.3. Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF.

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

12.8.1. Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

12.8.2. Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder civil e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

12.9. Para efeito de pontuação/deferimento, **serão considerados somente os títulos profissionais obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia;**

12.9.1. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

12.10. Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

12.11. O limite de arquivos a serem cadastros no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

12.12. **Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:**

TÍTULOS ACADÊMICOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
A.2. <u>MESTRADO</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00

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

12.14. A Prova de Títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;

12.15. Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

12.16. Não serão computados pontos para:

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

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.18. Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

12.19. O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

12.20. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão "imprimir página".

12.21. Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o upload do arquivo na data estabelecida no Cronograma – Anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload);

12.22. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

12.23. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Cronograma - Anexo I, deste Edital.

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

12.25. Os documentos anexados para Prova de Experiência Profissional deverão ser apresentados (original) à Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, no momento da convocação para contratação. Outros documentos e/ou informações poderão ser solicitados para comprovação da veracidade das informações prestadas.

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

13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

13.1. A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva, redação (para nível superior) e títulos (para nível superior), conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

13.2. Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva e redação (para nível superior), estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

13.3. Os candidatos de nível superior que forem classificados na prova objetiva, porém fora do quantitativo previsto para correção da redação, serão automaticamente desclassificados e eliminados do certame.

13.4. A nota final será composta pelo resultado das provas, gerando a classificação em ordem decrescente.

13.5. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:

- a) Ter maior idade, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Ter obtido maior nota na prova de redação (para nível superior);
- 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.

13.9. 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.

13.10. Os candidatos fora do quantitativo do cadastro reserva serão considerados eliminados do concurso.

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

14. DOS RECURSOS

14.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

14.2. **Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.**

14.3. 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.

14.4. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

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

14.6. Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

14.7. 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.

14.8. 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 forma não prevista neste edital;
- f) cujo teor esteja em documento anexo.

14.9. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

14.10. 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.

14.11. Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

14.12. Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcaram a alternativa correta conforme o gabarito oficial.

14.13. 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.

14.14. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

14.15. Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo

endereço eletrônico www.idcap.org.br.

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

15. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO

15.1. Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas.

15.2. 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.

15.3. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

15.4. 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.

15.5. O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Concurso Público.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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 Banestes; 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); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; 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.

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

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

15.11. 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.

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

15.13. O candidato, quando convocado, 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.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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, os demais candidatos ainda que aprovados nas etapas de provas mais não abrangidos pelo quantitativo de vagas de cadastro reserva serão considerados eliminados do concurso.

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

16.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do www.idcap.org.br.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

16.13. 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.

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

- 16.15.** 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.
- 16.16.** 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.
- 16.17.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 16.18.** 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.
- 16.19.** 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.
- 16.20.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 16.21.** 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, 31 de julho de 2023.

Luiz Carlos Coutinho
Prefeito Municipal de Aracruz / ES

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	31/07/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	31/07/2023 a 01/08/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	10/08/2023
Período de inscrições	10/08/2023 a 10/09/2023
Período para envio de títulos	10/08/2023 a 11/09/2023
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	10/08/2023 a 10/09/2023
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	10/08/2023 a 10/09/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/08/2023 a 11/08/2023
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	17/08/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/08/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	30/08/2023
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	11/09/2023
Divulgação das inscrições deferidas	18/09/2023
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	18/09/2023
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	18/09/2023
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	19/09/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	19/09/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	19/09/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	27/09/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	27/09/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/09/2023
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/loais para a realização da prova objetiva e redação	06/10/2023
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	06/10/2023
Realização da prova objetiva e redação	22/10/2023
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	23/10/2023
Divulgação do padrão de respostas da prova de redação	23/10/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	24/10/2023
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova de redação	24/10/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	13/11/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	13/11/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	13/11/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	14/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	21/11/2023
Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos	21/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova de redação	22/11/2023

Divulgação do resultado preliminar da prova de redação	22/11/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova de redação	23/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova de redação	04/12/2023
Divulgação do resultado oficial da prova de redação	04/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	05/12/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	06/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	08/12/2023
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	08/12/2023
Divulgação do resultado final do certame	08/12/2023

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Motorista de Transporte Escolar	Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas; Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculhante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas; Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e exposições; Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizando a manutenção de banco de dados; Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisa de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; Operar equipamentos de

	<p>audiovisuais; Realizar atividades administrativas de biblioteca; Revisar o estado físico dos materiais devolvidos; Identificar usuários em débito com a biblioteca, solicitando devolução da obra literária; Conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca; Colaborar nos programas de treinamento; Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros preparos; Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e conservadas; Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca, sempre que necessário; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informações específicos; Realizar, em conjunto com a coordenação pedagógica da Instituição de Ensino ou submetendo à apreciação de planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou escolar do público, devendo este planejamento se realizar semanalmente, mensalmente ou bimestralmente; Organizar cronograma semanal de atendimento às turmas; Utilizar recursos de informática; Utilizar equipamentos e oferecer recursos existentes (aparelho de DVD, Televisão, filmes etc.) Colaborar no controle e conservação dos equipamentos; Executar outras atribuições afins.</p>
Assistente de Turno	<p>Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar; zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar; inspecionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais Instalações, antes, durante e após o respectivo turno; zelar pela disciplina no espaço escolar; zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos; informar ao Diretor as turmas e horários que não houver professor(a) em sala; apoiar os representantes de turma e vice-representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica; não permitir qualquer tipo de comércio entre os alunos; abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão; coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula; coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio); encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção; coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar; relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola; colaborar na disciplina quando da realização de eventos sociais e cívicos da escola; encaminhar visitantes aos setores competentes; sinalizar horário de término e início de cada aula; acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola; comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família; propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes,</p>

	<p>verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
Auxiliar de Professor da Educação Básica	<p>Atuar junto aos alunos nos diferentes seguimentos da Educação Básica; auxiliar os alunos na execução de atividades recreativas diárias; cuidar, estimular, orientar e apoiar todos os alunos quanto à higienização, alimentação, locomoção e repouso; auxiliar os alunos durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais; responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar e apoiar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada; zelar pelo bem estar dos alunos, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento aos alunos, assegurando sua permanência no âmbito escolar; zelar pela limpeza, material sob sua responsabilidade e organização dos ambientes frequentados pelos alunos; respeitar o ritmo fisiológico de cada aluno: sono, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com os alunos durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que os alunos tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; observar e cumprir os horários, normas e determinações da SEMED e/ou direção da Instituição de Ensino; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
Assistente de Turno - Educação Indígena	<p>Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar; zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar; inspecionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais Instalações, antes, durante e após o respectivo turno; zelar pela disciplina no espaço escolar; zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos; informar ao Diretor as turmas e horários que não houver professor(a) em sala; apoiar os representantes de turma e vice-representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica; não permitir qualquer tipo de comércio entre os alunos; abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão; coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula; coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio); encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção; coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar; relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola; colaborar na disciplina quando da realização de</p>

	<p>eventos sociais e cívicos da escola; encaminhar visitantes aos setores competentes; sinalizar horário de término e início de cada aula; acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola; comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família; propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
Auxiliar de Biblioteca - Educação Indígena	<p>Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e exposições; pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizando a manutenção de banco de dados; realizar levantamentos bibliográficos, pesquisa de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; operar equipamentos de audiovisuais; realizar atividades administrativas de biblioteca; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; identificar usuários em débito com a biblioteca, solicitando devolução da obra literária; conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca; colaborar nos programas de treinamento; ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros preparos; receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e conservadas; solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca, sempre que necessário;- participar de programas de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informações específicos; realizar, em conjunto com a coordenação pedagógica da Instituição de Ensino ou submetendo à apreciação de planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou escolar do público, devendo este planejamento se realizar semanalmente, mensalmente ou bimestralmente; organizar cronograma semanal de atendimento às turmas; utilizar recursos de</p>

	informática; utilizar equipamentos e oferecer recursos existentes (aparelho de DVD, Televisão, filmes etc.); colaborar no controle e conservação dos equipamentos; executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Professor da Educação Básica - Educação Indígena	<p>Atuar junto aos alunos nos diferentes seguimentos da Educação Básica; auxiliar os alunos na execução de atividades recreativas diárias; cuidar, estimular, orientar e apoiar todos os alunos quanto à higienização, alimentação, locomoção e repouso; auxiliar os alunos durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais;</p> <p>responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar e apoiar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada; zelar pelo bem estar dos alunos, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento aos alunos, assegurando sua permanência no âmbito escolar; zelar pela limpeza, material sob sua responsabilidade e organização dos ambientes frequentados pelos alunos; respeitar o ritmo fisiológico de cada aluno: sono, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com os alunos durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que os alunos tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; observar e cumprir os horários, normas e determinações da SEMED e/ou direção da Instituição de Ensino; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
Motorista de Transporte Escolar - Educação Indígena	Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo-os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; portar os documentos do veículo e os pessoais; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos; informar problemas do veículo ao setor responsável; zelar por sua conservação; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal; colaborar com a limpeza do veículo; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Agente Administrativo - Educação Indígena	<p>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;</p> <p>autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar</p>

	<p>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;- coligar 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 circulem 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</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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</p> <p>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,</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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 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>
Técnico Municipal de Nível Superior - Assistente Social	<p>Viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso aos serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; Realizar estudos para identificar as variáveis sociais, econômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a</p>

	<p>inclusão social; Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e inclui-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; Preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais; Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais, buscando controlar efetividade no atendimento; Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; encaminhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados; Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas, a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados; Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; Promover palestras, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais; Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições; Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sociais, econômicos e culturais a serem estudados; Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias, entre outros segmentos; Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda, entre outros; Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e socioeducativas nas áreas de saúde, educação e assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Prefeitura; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Realizar visita domiciliar, sempre que se faça necessário; Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Participar na elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento do plano de trabalho, projeto técnico e instrumentos de gestão, programas, projetos e serviços da assistência social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; Orientar os usuários da rede municipal, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Executar outras atribuições afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Biblioteconomista	<p>Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando seu etiquetamento e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou</p>

	<p>à distância; Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação; Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca; Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações; Auxiliar no descarte de documentos; Inventariar o acervo; Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material; Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas culturais; Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade; Desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde; Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais na reprodução e divulgação de imagens, entre outros; Executar outras atribuições afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Biólogo	<p>Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem a preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Orientar, dirigir, e assessorar o poder público, no âmbito de sua especialidade; Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado; Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental; Definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos; Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias; Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões; Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético; Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; Proteger e preservar a biodiversidade; Proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de interesse paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a Legislação vigente; Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente; Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros</p>

	<p>destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente; Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental; Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal; Promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no Município, estabelecendo medidas para a sua proteção; Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas; Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente; Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articulando os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas; Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis; Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo ambiental, a que se dará publicidade; Articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho; Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, o licenciamento ambiental de acordo com a legislação ambiental vigente; Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município; Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação; Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; Fiscalizar as fontes efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; Promover a educação ambiental; Controlar e fiscalizar as atividades utilizadores de recursos ambientais; Elaborar Parecer Técnico sobre o meio biótico; Executar outras atribuições afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Economista	<p>Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade; Acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados</p>

	<p>contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente; Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicosociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município; Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Executar outras atribuições afins.</p>
Fiscal – Meio Ambiente	<p>Quando na área de fiscalização ambiental: Planejar, coordenar, supervisionar e exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental, contidas em leis ou em regulamentos específicos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem opatrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; Fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água; Inspeccionar, regularmente, bacias e afluentes, de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos; Coletar e encaminhar para análise, periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; Verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras; Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do Município e degradação ambiental; Fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas; Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal emateriais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; Fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; Auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental; Fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos</p>

	<p>sólidos no Município; Vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados; Fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior, quando for o caso; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal; Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas ao meio ambiente; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Articular-se com fiscais de outras áreas, notadamente posturas municipais e obras, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem o aprimoramento e a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Quando na área de fiscalização de obras: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";</p> <ul style="list-style-type: none">- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Quando na área de fiscalização de posturas: Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circo e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;</p> <p>- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Executar outras atribuições afins. Executar ações de fiscalização no que tange às relações de consumo, em observância à Lei Federal nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, que instituiu o Código de Defesa do Consumidor, à legislação municipal que discorre acerca da matéria e aos demais atos normativos correlatos (Redação dada pela Lei nº 4.174/2018).</p> <p>Quando na área de fiscalização tributária: Planejar, coordenar e realizar</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município; Realizar visitas periódicas as áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções; Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município; Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município; Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal; Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas á sua área de atuação; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>a guarda municipal, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Quando na área de fiscalização de transportes: Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos; Fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança; Tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros; Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; Fiscalizar o estado geral dos carros, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transportes dos passageiros; Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>Técnico Municipal de Nível Superior - Médico Veterinário</p>	<p>Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades técnicas específicas da área de medicina veterinária preventiva, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar o bem-estar animal; Exercer o poder de polícia administrativa; Lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações de fiscalização executadas; Realizar ações de educativas: capacitação, cursos, palestras; Realizar orientação supervisão e avaliação das atividades de servidores e estagiários, contribuindo para o desenvolvimento qualitativo de recursos humanos em sua área de competência; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; Integrar comissões técnico-normativas; Participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades governamentais e não governamentais para formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município;</p> <p>Quando na área de meio ambiente: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e ações de programas de proteção e promoção ao bem-estar animal, de controle de populações de animais domésticos e domesticados e de educação em relação a</p>

	<p>posse responsável; Desenvolver atividades voltadas à organização, avaliação e realização de ações relacionadas ao bem-estar animal em conjunto com os demais órgãos afins; Desenvolver inspeções e fiscalizações para apurar e acompanhar denúncias de abandono, abuso, crueldade e maus-tratos a animais; Emitir laudos sobre a condição física, psíquica, emocional e comportamental dos animais; Realizar vistorias técnicas em residências, instituições e estabelecimentos comerciais denunciados por abuso, crueldade e maus-tratos a animais; Orientar e supervisionar equipe técnica de fiscalização ambiental; Planejar e desenvolver campanhas de fomento e assistência técnica à criação de animais; Fazer cumprir as políticas públicas municipais de bem-estar animal, observadas as normas estaduais e federais pertinentes; Emitir laudo recomendatório da submissão do animal ao procedimento da eutanásia, quando for o caso, observada a legislação específica sobre o tema; Constatado o ato de crueldade, abuso e/ou maus-tratos, ou sua suspeita, adotar as medidas cabíveis para responsabilização administrativa, cível e criminal do infrator, fazendo constar no documento a indicação do responsável, local, data, fatos e situações pormenorizados, finalizando com sua assinatura, carimbo e data do documento; Decidir quanto à necessidade/possibilidade de apreensão ou recolhimento do animal vítima de abandono, abuso, crueldade e/ou maus-tratos; Realizar orientações técnicas que se fizerem necessárias ao denunciado por abandono, abuso, crueldade ou maus-tratos sobre como proceder em relação ao animal sob a sua guarda; Comunicar ao CRMV pertinente ao(s) profissional(is) quando a constatação ou suspeita de crueldade, abuso e/ou maus-tratos recair sobre médico veterinário ou zootecnista, além da adoção das demais medidas cabíveis; Promover campanhas educativas, no âmbito das suas atribuições, visando prevenir e evitar atos de crueldade, abuso e maus-tratos, recomendando procedimentos de manejo, sistemas de produção, criação e manutenção alinhados com as necessidades fisiológicas, comportamentais, psicológicas e ambientais das espécies; Elaborar e executar projetos afins; Dirigir automóveis, caminhonetes e outros veículos de transporte de passageiros e animais; e Executar outras atividades afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Psicólogo	<p>Atividades de psicologia do trabalho: Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades</p>

	<p>que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; Realizar pesquisa de clima organizacional; Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Atividades de psicologia educacional: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Atividades de psicologia social: Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e bloqueios psicológicos; Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e superados a partir da realidade; Desenvolver ações aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social; Executar outras atribuições afins.</p>
Professor Educação Infantil	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica</p>

	<p>e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p>

	<p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor Fundamental - Anos Finais - Língua Portuguesa	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola;</p>

	<p>Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Inglesa	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Matemática	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta</p>

	<p>pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Ciências</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico:</p>

	<p>Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor Fundamental - Anos Finais - Geografia	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem</p>

	<p>necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - História</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor de Educação Básica - Arte</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na</p>

	<p>execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor de Educação Básica - Educação Física	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas,</p>

	<p>administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Mental	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na</p>

	instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.
Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Auditiva	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Visual	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade</p>

	<p>local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor Pedagógico	Suporte
	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade</p>

	<p>escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 3. Acentuação gráfica. 4. Sinais de Pontuação. 5. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 6. Crase. 7. Estrutura e Formação de Palavras. 8. Significado de Palavras. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Análise sintática: frase, oração e período. 12. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

1. Principais componentes de um computador. 2. Noções de sistema operacional (Windows). 3. Noções de Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 4. Editor de texto (Microsoft Office 97-2003): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 5. Planilha - Excel (Microsoft Office 97-2003): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. 6. Configuração de Impressoras. 7. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 8. Procedimentos de backup. 9. Correio Eletrônico (e-mail).

RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS):

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Compreensão de estruturas lógicas. 4. Diagramas lógicos. 5. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 6. 7. Princípios de contagem e probabilidade. 8. Sistemas de medidas. 9. Volumes.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS	CONTEÚDOS
Motorista de Transporte Escolar	Lei nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Noções de motor e sistemas auxiliares. Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função.

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.

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.

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.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS	CONTEÚDOS
Auxiliar de Biblioteca	Noções de atendimento ao público. Breve história do livro. Estrutura física do livro. História da biblioteca

	<p>nacional do Brasil. História da biblioteconomia. Definições e objetivos da biblioteca. Estrutura física e organizacional de uma biblioteca. Serviços aos usuários. Noções de preservação; conservação e restauração de livros. Atividades para desenvolver na biblioteca. Organização do espaço físico da biblioteca. Gestão da biblioteca escolar: metodologias, enfoques e aplicação de ferramentas de gestão e serviços de biblioteca. Gestão da informação na biblioteca escolar. Noções básicas de arquivos. Noções técnicas de arquivos. Gestão da informação na biblioteca escolar. Higienização de livros. Rotinas do Processamento Técnico: Catalogação e Registros. Indexação e Catalogação.</p>
Assistente de Turno	<p>Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes no ambiente escolar. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educacionais especiais. Contexto social e escola: diversidade, preconceito e inclusão.</p>
Auxiliar de Professor da Educação Básica	<p>Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro; Legislação e Diretrizes. A dimensão do cuidar e educar na educação. A afetividade na educação formal. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos e desenvolvimento social (noções básicas). Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo. Administração de conflitos na escola. Bullying</p>

	<p>escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. Noções de organização escolar, estrutura escolar, gestão, (currículo, avaliação, planejamento). O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola. Noções da Lei 12.594/12 – Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).</p>
Assistente de Turno - Educação Indígena	<p>Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A Importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes no ambiente escolar. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educacionais especiais. Contexto social e escola: diversidade, preconceito e inclusão. Concepções sobre os povos e temáticas indígenas. Etnocentrismo, colonialidade, conhecimento e método de oposição binária. Uma abordagem conceitual das noções de raça, racismo, identidade e etnia. Saberes indígenas, diálogo intercultural e descolonização do saber. Educação Indígena. Educação Escolar Indígena. Lei 11.645 História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. O lugar dos índios no livro didático e na educação escolar brasileira. Interculturalidade. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Escolar Indígena. Referência Curricular Nacional para as Escolas Indígenas.</p>
Auxiliar de Biblioteca - Educação Indígena	<p>Noções de atendimento ao público. Breve história do livro. Estrutura física do livro. História da biblioteca nacional do Brasil. História da biblioteconomia. Definições e objetivos da biblioteca. Estrutura física e organizacional de uma biblioteca. Serviços aos usuários. Noções de preservação; conservação e restauração de livros. Atividades para desenvolver na</p>

	<p>biblioteca. Organização do espaço físico da biblioteca. Gestão da biblioteca escolar: metodologias, enfoques e aplicação de ferramentas de gestão e serviços de biblioteca. Gestão da informação na biblioteca escolar. Noções básicas de arquivos. Noções técnicas de arquivos. Gestão da informação na biblioteca escolar. Higienização de livros. Rotinas do Processamento Técnico: Catalogação e Registros. Indexação e Catalogação. Concepções sobre os povos e temáticas indígenas. Etnocentrismo, colonialidade, conhecimento e método de oposição binária. Uma abordagem conceitual das noções de raça, racismo, identidade e etnia. Saberes indígenas, diálogo intercultural e descolonização do saber. Lei 11.645 História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. O lugar dos índios no livro didático e na educação escolar brasileira. Interculturalidade.</p>
<p>Auxiliar de Professor da Educação Básica - Educação Indígena</p>	<p>Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro; Legislação e Diretrizes. A dimensão do cuidar e educar na educação. A afetividade na educação formal. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos e desenvolvimento social (noções básicas). Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo. Administração de conflitos na escola. Bulling escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. Noções de organização escolar, estrutura escolar, gestão, (currículo, avaliação, planejamento). O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola. Noções da Lei 12.594/12 – Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Concepções sobre os povos e temáticas indígenas. Etnocentrismo, colonialidade, conhecimento e método de oposição binária. Uma abordagem conceitual das noções de raça, racismo, identidade e etnia. Saberes indígenas, diálogo intercultural e descolonização do saber. Educação Indígena. Educação Escolar Indígena. Lei 11.645 História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. O lugar dos índios no livro didático e na educação escolar brasileira. Interculturalidade. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Escolar Indígena. Referência Curricular Nacional para as Escolas Indígenas.</p>

Motorista de Transporte Escolar - Educação Indígena	Lei nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Noções de motor e sistemas auxiliares. Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função. Concepções sobre os povos e temáticas indígenas. Etnocentrismo, colonialidade, conhecimento e método de oposição binária. Uma abordagem conceitual das noções de raça, racismo, identidade e etnia. Saberes indígenas, diálogo intercultural e descolonização do saber. Lei 11.645 História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. O lugar dos índios no livro didático e na educação escolar brasileira. Interculturalidade.
Agente Administrativo - Educação Indígena	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. Concepções sobre os povos e temáticas indígenas. Etnocentrismo, colonialidade, conhecimento e método de oposição binária. Uma abordagem conceitual das noções de raça, racismo, identidade e etnia. Saberes indígenas, diálogo intercultural e descolonização do saber. Lei 11.645 História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. O lugar dos índios no livro didático e na educação escolar brasileira. Interculturalidade.

NÍVEL SUPERIOR**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.

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.

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.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS	CONTEÚDOS
Técnico Municipal de Nível Superior - Assistente Social	Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento e Serviço Social. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho

	em rede. Interdisciplinaridade. Legislação específica do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso.
Técnico Municipal de Nível Superior - Biblioteconomista	Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias. Catalogação documental segundo o Código de Catalogação Anglo-Saxônico (AACR2): princípios gerais de catalogação, catalogação de diferentes tipos de materiais e de suportes. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução). Processamento Técnico de Informação. Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2 Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. Indexação: conceitos, técnicas e linguagens. Recuperação da Informação. Armazenagem da informação. Catálogos: finalidades, formas e funções. Disseminação e acesso à informação. Serviço de Referência. Bibliografias nacionais correntes, enciclopédias e dicionários. Formação do acervo. Avaliação e desenvolvimento das coleções. Redes e Sistemas de Informação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre Documentação. Organização e Administração de Bibliotecas
Técnico Municipal de Nível Superior - Biólogo	Conhecimentos em Microbiologia e Parasitologia. Doenças de Alta Incidência e Surtos Epidemiológicos. Principais Agentes Causadores de Doenças: Vírus, Bactérias, Protozoários e Helmintos. Higiene e Saúde. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Condições de Saúde do Brasileiro. Biologia Celular: Citologia, Estrutura Celular, Síntese de Macromoléculas, Função e Diferenciação Celular. Noções de Imunologia: Anticorpos, Vacinação e Imunização. Conhecimentos em Genética e Reprodução Humana. Divisão Celular: Cromossomos, Código Genético, Genoma; Ácidos Nucléicos, Hereditariedade e Leis de Mendel. Embriologia, Fisiologia e Anatomia dos Aparelhos Reprodutores. Conhecimentos em Biotecnologia. Ecologia, Biodiversidade e Recursos Naturais. Aspectos Físicos, Químicos e Biológicos dos Biomas Brasileiros. Ações Antrópicas e Poluição Ambiental. Noções de Educação Ambiental. Seres Vivos: Origem, Função, Estrutura, Genética e Evolução. Relação entre Fauna e Flora nos Biomas Brasileiros. Principais Representantes da Fauna e da Flora no Estado do Espírito Santo. Ciclos de Vida e Aspectos Bioquímicos, Biofísicos e Moleculares. Eventos Biológicos e Impactos Ambientais. Licenciamento. Políticas Municipais de Meio Ambiente do Município de Aracruz – ES.
Técnico Municipal de Nível Superior - Economista	Análise Microeconômica. Teoria do Consumidor. Teoria Elementar do Funcionamento do Mercado. Elasticidades. Teoria da Firma: Produção e Firma. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolista, Oligopólio. Organização Industrial. Formação de Preços. Maximização de Lucros. Poder de Mercado e Estratégia Competitiva. Mercado para Fatores de Produção. Equilíbrio Geral e Eficiência Econômica. Teoria do Bem-Estar. Mercados com Informação Assimétrica. Teoria dos Jogos, Equilíbrio de Nash e Estratégia Competitiva. Regulação Econômica: Teoria da Agência. Análise Macroeconômica. Contabilidade Nacional. Definição das Principais Variáveis: Variáveis de Fluxo, Variáveis de Estoque, Variável Nominal e Real. Consumo,

	<p>Poupança e Investimento. Oferta Agregada. Demanda agregada. Economia Monetária. Demanda e Oferta de Moeda. Moeda, Taxas de Câmbio e Juros. Inflação e Desemprego. O Setor Externo. Políticas Macroeconômicas em Economia Aberta. Determinação da Renda e Estabilização. Noções sobre as Teorias e Modelos de Crescimento Econômico e Ciclos Econômicos. Economia do Setor Público. Funções Econômicas do Governo. Bens Públicos e Externalidades. Receita Pública e os Impostos. Funções Econômicas dos Impostos. Categorias de Tributação. Princípios de Tributação. Efeitos da Política Tributária sobre as Unidades Econômicas, Demanda, Poupança e Investimentos. Gastos Públicos. Orçamento. Curva de Laffer. Sistema Tributário Brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal. Avaliação de Projetos de Investimento sob Ponto de Vista Privado e sob Ponto de Vista Social. Estudo de Viabilidade. Estudo de Mercado: Valor do Dinheiro no Tempo, Equivalência de Valores no Tempo, Taxa Efetiva, Fluxos de Caixa, Taxa Mínima de Aceitação, Taxa de Desconto. Planos de Financiamento. Avaliação de Alternativas de Investimento. Métodos de Decisão de Investimento. Análise do Risco em Projetos de Investimento. Benefício/Custo Social. Orçamento Público: Conceito Geral, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios, Divisões e Mecanismos Retificadores. Processo Orçamentário. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária: Planejamento, Programação e Execução do Orçamento.</p>
Fiscal – Meio Ambiente	<p>Princípios e Atribuições da Fiscalização Ambiental. Impactos Ambientais: Conceito e Tipos. Poluição Ambiental: Conceito, Fontes e Sistemas de controle. Políticas e Órgãos de Gestão Ambiental: Esfera Federal, Esfera Estadual e Esfera Municipal. Crimes Ambientais no Brasil e Respektivas Penalidades Legais (Decreto Federal nº 6514/2008). Educação Ambiental, Saúde Pública. A Política Nacional do Meio Ambiente. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Avaliação de impacto ambiental como instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente: métodos e aplicações. Novo Código Florestal Brasileiro - Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. Lei de Crimes Ambientais - Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Resolução CONAMA nº 01 de 23 de janeiro de 1986. Legislação ambiental do Estado do Espírito Santo. Lei Orgânica do Município de Aracruz/ES e demais legislações sobre meio ambiente. Geoprocessamento: elaboração e interpretação e dados cartográficos e georreferenciados. Noções básicas de sistemas de controle ambiental. Controle da poluição ambiental. Monitoramento do solo, água e ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Hidrografia: manejo de bacias hidrográficas e recursos hídricos. Área degradada: avaliação dos danos, plano de recuperação e monitoramento ambiental. Licenciamentos: critérios básicos. Tipos de licenças. Resolução CONAMA nº 237/97. Agrotóxicos: comércio, uso, produção, consumo, transporte e armazenamento. Registro e cadastro estadual. Recursos florestais: inventário, controle, transporte e manejo sustentável. Saneamento ambiental: conhecimento de sistemas e tratamentos adequados.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Médico Veterinário	<p>Código de Ética dos Profissionais de Medicina Veterinária. Lei do Exercício Profissional. Anatomia e fisiologia dos animais domésticos; Farmacologia e terapêutica veterinária; Microbiologia veterinária; Patologia clínica veterinária; Toxicologia veterinária; Semiologia veterinária; Doenças infecciosas e parasitárias dos animais; Doenças nutricionais e metabólicas dos animais; Epidemiologia veterinária; Principais zoonoses de interesse médico veterinário; Saúde única</p>

	(Saúde animal, humana e ambiental); Manejo etológico e sua importância; Bem-estar animal e comportamento animal; Educação Ambiental; Legislação federal, estadual e municipal relacionada ao bem-estar animal; Resoluções do Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária.
Técnico Municipal de Nível Superior - Psicólogo	Código de Ética dos profissionais do psicólogo. Lei do exercício profissional. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). Pacto pela Saúde. Programa Nacional de Humanização. Redes de Atenção. Política Nacional de Atenção Básica. Atenção domiciliar. Política Nacional de Promoção da Saúde. Política Nacional de Vigilância em Saúde. Programa de Saúde da Família. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem-estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve.
Professor Educação Infantil	Didática e Metodologia do Ensino. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Educação inclusiva. Processos de Ensinar e Aprender Pedagogia da Infância: as diferentes dimensões humanas e os direitos da criança. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. A interação, brincadeira e o desenvolvimento infantil. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico matemático. As concepções, orientações didáticas e áreas de abrangência do currículo Municipal de Educação Infantil. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal

	<p>de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Processos cognitivos na alfabetização. A interação, brincadeira e o desenvolvimento infantil. Avaliação da aprendizagem. Projetos para a educação infantil. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Portuguesa</p>	<p>O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Concepções de linguagem. Variações linguísticas. Adequação textual: Informação X Argumentação. Coerência textual. Coesão textual. Leitura e Produção de textos. Tipologia textual. Texto literário e o não literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: Crônica, conto e romance. Gêneros do discurso. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Acentuação gráfica. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Noções de cultura, arte e literatura. Literatura infantil e infanto-juvenil.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Inglesa</p>	<p>O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino.</p>

	<p>Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. <u>interdisciplinaridade</u> e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. Compreensão de texto ou textos de gêneros variados (notícias, artigos curtos, tirinhas, propagandas, infográficos etc.). Horas, dias da semana, meses e estações no ano. Falsos cognatos. Estrutura da sentença Frase nominal Substantivo Genitivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – Locuções adjetivas. Artigos Numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares Modais Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções Adverbiais. Preposições. Conjunções. Processos de formação de palavras. Discurso indireto.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Matemática</p>	<p>O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Conjuntos Numéricos e Operações: Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais, Reais e Complexos. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. Cálculo Aritmético. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Múltiplos, divisores e números primos. Porcentagem. Médias. Termo algébrico, polinômios e suas operações, frações algébricas. Função: conceitos, função inversa, função composta. Aplicação do conceito de função na resolução de problemas. Função Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica. Resoluções de equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus, exponenciais, logarítmicas e suas aplicações. Sistema Monetário. Medidas de Comprimento. Medidas de Massa. Medidas de Tempo. Medidas de Áreas e Volumes. Medidas de Ângulos. Geometria plana. Geometria espacial. Trigonometria: relações métricas e trigonométricas nos triângulos. Ciclo Trigonométrico. Cálculo Combinatório: o princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações simples. Probabilidades: conceitos básicos, probabilidade condicional e eventos independentes, probabilidade da união de eventos. Noções de Estatística. Leitura e Representação da informação em Gráficos, Tabelas e Pictogramas. Sequências. Progressões aritméticas e geométricas.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Ciências</p>	<p>O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias,</p>

	<p>comunicação e tecnologias na educação. Moléculas fundamentais: Carboidratos; lipídios; proteínas; vitaminas; ácidos nucleicos. Biologia celular: Células eucariontes e procariontes; processos de trocas entre os meios interno e externo da célula, divisões celulares: mitose e meiose, metabolismo celular: fotossíntese, quimiossíntese, fermentação e respiração. Taxonomia: Categorias taxonômicas e regras da nomenclatura. Zoologia: Histologia, morfologia e sistemática de animais invertebrados e vertebrados; principais doenças causadas por animais invertebrados, sistemas do corpo humano, infecções sexualmente transmissíveis e métodos contraceptivos. Botânica: Histologia, classificação e características principais dos grupos vegetais (Briófitas, Pteridófitas, Gimnospermas e Angiospermas), fisiologia das Angiospermas. Microbiologia: Vírus, bactérias, fungos e protozoários: estrutura, reprodução e principais doenças. Importância ecológica e econômica de bactérias, algas e fungos. Genética: Código genético e mutações, Leis de Mendel, análise de heredogramas, herança dos grupos sanguíneos, biotecnologia e engenharia genética, heranças autossômicas e ligadas ao sexo. Evolução: Origem da vida, evidências da evolução, teorias de Lamarck e Darwin, teoria sintética da evolução, especiação. Ecologia: Componentes abióticos e bióticos; habitat e nicho ecológico, relações intraespecíficas e interespecíficas, ecossistemas aquáticos e terrestres, ciclos biogeoquímicos, biomas brasileiros, fluxo de energia nos ecossistemas, relações tróficas: níveis, cadeia e teias, pirâmides ecológicas, sucessão ecológica, dinâmica populacional, principais tipos de agressões ao meio ambiente e suas soluções.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Geografia</p>	<p>O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Dimensões do conhecimento geográfico: compreensão do espaço geográfico como resultado das relações entre a sociedade e a natureza bem como da dinâmica resultante da relação entre ambos. Conceitos norteadores da Geografia: território, paisagem, natureza, lugar e região. Geologia (Estrutura interna da Terra, dinâmica das placas tectônicas, agentes internos e estrutura geológica). Geomorfologia (Dinâmica externa do relevo, formas e unidades de relevo). Pedologia (Solos, processos erosivos e conservação dos solos). Clima (Fatores e elementos do clima, circulação atmosférica, zonas climáticas da Terra, climogramas fenômenos e mudanças climáticas). Vegetação (Vegetação mundial e brasileira, caracterização das formações vegetais, biodiversidade e degradação). Cartografia (Orientação e localização, Fusos horários e projeções cartográficas, Convenções cartográficas e sensoriamento remoto). Hidrografia (Conceitos fundamentais, bacias hidrográficas brasileiras e as grandes questões hídricas). População (Crescimento e distribuição da população, teorias demográficas e estrutura da população, migrações e indicadores sociais). Organização do espaço rural (Subordinação do campo à cidade, sistemas agrícolas, agropecuária, Revolução Verde, transgênicos, agronegócio, estrutura fundiária e reforma agrária). Organização do espaço urbano (urbanização mundial e brasileira, problemas sociais e ambientais</p>

	urbanos). Regionalização Brasileira (Região Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul). Indústria (Evolução, classificação e modelos de industrialização, principais regiões industriais do Brasil e do mundo). Globalização, o comércio multilateral e blocos econômicos. Recursos energéticos. Transportes. Problemas ambientais e degradação ambiental.
Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - História	O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação.
Professor de Educação Básica - Arte	O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. História e metodologia do ensino de Arte. A arte e a educação. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. Arte, linguagem e comunicação. Teoria e prática em arte na escola. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. Arte e Educação: O papel da arte na educação. A cultura popular e o folclore na escola. Diversidade cultural no ensino de artes. Arte–Linguagem: As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança; construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Percepção e análise; elementos e recursos das linguagens artísticas. Conceito de Arte. Análise e interpretações da linguagem artística. Metodologia do ensino da arte. História da arte: Renascimento, Barroco e Impressionismo. O barroco no Brasil.
Professor de Educação Básica - Educação Física	O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Decreto Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico,

	<p>teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Física no contexto da Educação. Função social da Educação Física. Objetivos gerais da Educação Física. Avaliação em Educação Física. Papel do professor de Educação Física. Metodologia e didática do ensino de educação física. Organização do conhecimento e abordagem metodológica. Critérios de seleção e organização de conteúdo. Novas perspectivas para a Educação Física. Base Nacional Comum Curricular. Educação Física Sociedade e Cultura. História da Educação Física no Brasil. Educação Física e lazer. Aprendizagem motora e Desenvolvimento Motor. Psicologia da aprendizagem. Diferenças psicofísicas entre idades. Fisiologia do exercício. Treinamento desportivo: crescimento da criança e do adolescente, treinamento da criança e do adolescente, princípios científicos do treinamento. Esportes Individuais e Esportes coletivos (Fundamentos técnicos e táticos; Sistemas de defesa e ataque). Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos e Brincadeiras. Lutas. Atividades Rítmicas e Expressivas (Danças). Ginásticas. Educação Física Inclusiva. Atividade física e promoção da Saúde. Atividade física na prevenção e controle de doenças. Educação física e saúde pública.</p>
Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Mental	<p>Políticas: Governamental e Não Governamental, Aspectos Legais: documentos nacionais e internacionais. Fundamentos e Políticas da Educação Especial na perspectiva inclusiva. O ensino na Educação Especial: especificidades. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/96). Resolução CNE/CEB nº 02 de 11 de setembro de 2001. Lei nº 13.146, de julho de 2015. Avaliação em Educação Especial. Aspectos Sociais e Inclusão: multiculturalismo, diversidade, diferença, estigma e preconceito. Desenvolvimento humano (aspectos biológico, emocional e cognitivo) e teorias de aprendizagem. Famílias e equipes colaborativas. Desenvolvimento e Aprendizagem: Conceitos básicos e necessidades especiais (temporárias ou permanentes) em dificuldades de aprendizagem, deficiências, doenças, síndromes, incapacidades, desvantagens, e transtornos globais do desenvolvimento – TGD. A integração dos alunos em classes regulares dos sistemas de ensino. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Didática: Teorias de ensino e de aprendizagem. Funções cognitivas, sensoriais e motoras. BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009. BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010. Resolução CNE/CEB nº 2/01 e Parecer CNE/CEB nº 17/01. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.</p>
Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Auditiva	<p>Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Abordagens educacionais e metodológicas na educação de surdos. Parâmetros Curriculares Nacionais. Letramento na educação de surdos. Aspectos gerais sobre o processo de interpretação/tradução e a atuação do profissional intérprete de Libras. Atendimento Educacional Especializado - Deficiência visual (baixa visão e cegueira), alunos com surdez, deficiência intelectual, deficiência múltipla, surdo cego. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências Lei nº 10.436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008; Decreto Nº 5.626/2005. Decreto Nº. 6571/2008 – Dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado; Convenção sobre os Direitos das</p>

	Pessoas com deficiência/ ONU – Ratificada pelo Decreto Nº. 6949/2009; Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial Resolução – Nº CNE/CEB 2009
Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Visual	<p>Políticas: Governamental e Não Governamental, Aspectos Legais: documentos nacionais e internacionais. Fundamentos e Políticas da Educação Especial na perspectiva inclusiva. O ensino na Educação Especial: especificidades. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/96). Resolução CNE/CEB nº 02 de 11 de setembro de 2001. Lei nº 13.146, de julho de 2015. Avaliação em Educação Especial. Aspectos Sociais e Inclusão: multiculturalismo, diversidade, diferença, estigma e preconceito. Desenvolvimento humano (aspectos biológico, emocional e cognitivo) e teorias de aprendizagem. Famílias e equipes colaborativas. A integração dos alunos em classes regulares dos sistemas de ensino. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Didática: Teorias de ensino e de aprendizagem. Funções cognitivas, sensoriais e motoras. BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009. BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010. Resolução CNE/CEB nº 2/01 e Parecer CNE/CEB nº 17/01. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.</p>
Professor Suporte Pedagógico	<p>A educação escolar e o ensino de qualidade como direito de todos; A dimensão cooperativa e integradora do trabalho do pedagogo nos espaços intra e interescolares; Planejamento e organização curricular; Estratégias pedagógicas, gestão e avaliação de práticas educacionais; Gestão democrática e autonomia da escola; Interdisciplinaridade e transversalidade; O conselho de classe no processo avaliativo; Educação integral e educação em tempo Integral; Didática e práticas de ensino - gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos; As inovações tecnológicas e sua utilização no processo de ensino-aprendizagem; Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes Curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais; Organização geral do trabalho escolar – gestão participativa, conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania; Educação: principais definições e conceitos, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea; O espaço da sala de aula como ambiente interativo; a atuação do professor mediador; a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento; Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo; Ética profissional.</p>