



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES  
EDITAL N° 01, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

\*conforme Retificação I.

O MUNICÍPIO DE IÚNA, Estado do Espírito Santo, por meio do Prefeito no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988; na Lei Orgânica do Município; na Lei Ordinária nº. 2.137/2008; nas Leis Complementares nº. 28/2022, nº. 32/2022 e nº. 37/2023; bem como nas demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao **provimento de vagas para cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso público. A denominação dos cargos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC) e para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) são discriminados no quadro a seguir:

CARGO	Ampla	PcD	CR*	TOTAL GERAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	ADICIONAIS E BENEFÍCIOS**
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>						
MOTORISTA	-	-	15	15	R\$ 1.788,64	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - REGIÃO PEQUIÁ	-	-	15	15	R\$ 1.788,64	Adicional de Produtividade de até R\$ 2.000,00 e Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - REGIÃO SEDE	-	-	15	15	R\$ 1.788,64	Adicional de Produtividade de até R\$ 2.000,00 e Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	-	20	20	R\$ 2.650,00	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
FISCAL	-	-	20	20	R\$ 2.650,00	Adicional de Produtividade de até R\$ 1.000,00 e Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
<b>NÍVEL SUPERIOR - GERAL</b>						
ANALISTA AMBIENTAL E LICENCIAMENTO	1	-	5	6	R\$ 5.518,68	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
ARQUITETO	1	-	5	6	R\$ 5.518,68	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	3	-	15	18	R\$ 7.203,68	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
AUDITOR FISCAL	1	-	5	6	R\$ 7.203,68	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
CONTADOR	2	-	10	12	R\$ 7.203,68	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
ENGENHEIRO CIVIL	1	-	5	6	R\$ 7.203,68	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
<b>NÍVEL SUPERIOR OU NORMAL SUPERIOR - MAGISTÉRIO</b>						
PEDAGOGO - REGIÃO PEQUIÁ	4	-	15	19	R\$ 3.651,35 (Graduação) / R\$ 4.016,48 (Pós-graduação)	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
PEDAGOGO - REGIÃO SEDE	-	-	15	15	R\$ 3.651,35 (Graduação) / R\$ 4.016,48 (Pós-graduação)	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS - REGIÃO PEQUIÁ	8	1	20	29	R\$ 3.651,35 (Graduação) / R\$ 4.016,48 (Pós-graduação)	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS - REGIÃO SEDE	24	2	100	126	R\$ 3.651,35 (Graduação) / R\$ 4.016,48 (Pós-graduação)	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO - REGIÃO PEQUIÁ	4	-	15	19	R\$ 2.738,50 (Graduação) / R\$ 3.012,36 (Pós-graduação)	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO - REGIÃO SEDE	4	-	15	19	R\$ 2.738,50 (Graduação) / R\$ 3.012,36 (Pós-graduação)	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - REGIÃO PEQUIÁ	5	-	15	20	R\$ 3.651,35 (Graduação) / R\$ 4.016,48 (Pós-graduação)	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - REGIÃO SEDE	19	1	100	120	R\$ 3.651,35 (Graduação) / R\$ 4.016,48 (Pós-graduação)	Auxílio Alimentação de R\$ 148,40



\*Compreende-se por cadastro de reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuindo direito subjetivo de nomeação, os quais permanecerão em listagem de espera para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame. O quantitativo de cadastro de reserva é meramente estimativo, não tendo com as cláusulas de barreira previstas, e poderá variar de acordo com o número de candidatos que efetivamente alcançar aprovação, conforme critérios definidos neste Edital. \*\*Mediante atendimento aos requisitos previstos em lei.

### 1.1.1 Os requisitos de ingresso e cargas horárias dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.1.2 As descrições das atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.

1.2 O Regime Jurídico Funcional dos candidatos aprovados será o é estatutário, estabelecido na Lei nº 2.137, de 08 de abril de 2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna-ES.

1.3 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Iúna/ES reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação municipal pertinente.

1.4 O Concurso Público será regido pelas normas estabelecidas neste edital e será realizado sob a responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) e telefone 0800-100-4790.

1.5 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- a) **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
- b) **Prova Discursiva**, de caráter classificatório e eliminatório, somente para os cargos de nível médio e superior;
- c) **Prova Prática**, de caráter somente eliminatório, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
- d) **Avaliação de Títulos**, de caráter somente classificatório, apenas para os cargos de Professor e Pedagogo.

1.6 O Prefeito nomeou Comissão Especial Organizadora para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº. 122, de 4 de maio de 2023, alterada pela Portaria nº. 212, de 23 de junho de 2023.

1.7 As etapas do presente concurso serão realizadas no município de Iúna/ES.

1.7.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nessas cidades, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção. O Instituto e o Município de Iúna não se responsabilizam pelos eventuais custos com deslocamento, hospedagem e alimentação dos candidatos.

1.8 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Iúna/ES.

1.8.1 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de **Brasília/DF**.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).

2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar a escolaridade mínima, pré-requisito para o cargo, realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, à época da nomeação.

2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.8 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/cargo público;

c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

2.8.1 A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

2.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

## 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 19 de dezembro de 2023 às 16h00min do dia 18 de janeiro de 2024**, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.1.1 O valor da taxa de inscrição será:

- a) R\$ 82,00 (oitenta e dois reais) para os cargos de Nível Superior;
- b) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio; e
- c) R\$ 53,00 (cinquenta e três reais) para os cargos de Nível Fundamental.



3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3 **Será permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo no Concurso Público desde que para turnos distintos das provas.** Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, inclusive quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta-corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.

### **3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis na página do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame;
- b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 19 de dezembro de 2023 às 16h00min do dia 18 de janeiro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;
- c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e
- d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

**3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.**

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 19 de dezembro de 2023 às 16h00min do dia 18 de janeiro de 2024** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**19 de janeiro de 2024**) até as **20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br). O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetuado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.

**3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, 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.**

**3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

### **3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.



3.6.5 A qualquer tempo poderá-se anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.11.1 O candidato consente e concorda que o Município de Iúna e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.11.2 Além disso, o Município de Iúna e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o Município de Iúna e o Instituto Consulplan.

3.6.11.3 O Município de Iúna e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.11.4 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 29 de janeiro de 2024, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 3.7.2.1.

### 3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no link específico para essa finalidade.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as **16h00min de 19 de dezembro de 2023 até as 16h00min de 21 de dezembro de 2023**, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste edital.

3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte:

a) para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008: declaração, devidamente assinada, de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº



11.016/2022, de acordo com modelo constante no Anexo V deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

b) para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018: declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, de acordo com modelo constante no Anexo V deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea “a” do subitem 3.7.3 deste edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.3.2 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao Instituto Consulplan através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), na data provável de **3 de janeiro de 2024**.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), na data provável de **17 de janeiro de 2024**.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição do concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para ela, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

### **3.8 Da solicitação de condições especiais**

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar,



até o dia **19 de fevereiro de 2024**, via upload, por meio de link específico - laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.8.2 Os candidatos que não tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) tão logo esta venha a ser diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.8.2.1 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.8.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.8.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.8.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico do Instituto Consulplan.

3.8.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.8.3.4 A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3.8.3.4.1 O 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.

3.8.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.8.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.8.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.8.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.8.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.

3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.8.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.8.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (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 menu "Fale



Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) até as 23h59min do dia **18 de janeiro de 2024**.

3.8.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **19 de janeiro de 2024**, com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.8.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e o Município de Iúna reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.8.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo à critérios de viabilidade e de razoabilidade.

### **3.9 Da confirmação da inscrição**

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **19 de fevereiro de 2024**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 2 (dois) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

## **4. DA RESERVA DE VAGAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.1 Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme Leis Complementares nº. 28/2022 e nº. 32/2022, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **19 de janeiro de 2024**, via *upload*, por meio de *link* específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.



4.1.2.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.3 Conforme o §3º do art. 1º Decreto 9.508/2018, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 25ª, a terceira na 45ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8 e seguintes deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **19 de janeiro de 2024**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.2.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.2.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir do dia **29 de janeiro de 2024**.

4.3.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado de que trata o subitem anterior. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

4.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

4.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, em momento oportuno, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.5.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.5.3 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5.2, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência, aprovados no Exame Médico Pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.10 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto.

4.12 O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

## 5. DA PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

### 5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

**QUADRO I**

**Cargos de NÍVEL SUPERIOR - GERAL:** Analista Ambiental e Licenciamento, Arquiteto, Auditor De Controle Interno, Auditor Fiscal, Contador, Engenheiro Civil.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	08	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	04	1,0
	Informática	03	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional	05	1,0
	Legislação Específica	10	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		40 questões	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50 pontos	

**QUADRO II**

**Cargos de NÍVEL SUPERIOR OU NORMAL SUPERIOR - MAGISTÉRIO:** Pedagogo (todas as regiões), Professor da Educação Básica dos Anos Iniciais (todas as regiões), Professor de Educação do Campo (todas as regiões), Professor de Educação Infantil (todas as regiões).

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Informática	03	1,0
Conhecimentos Específicos	Legislação Específica	05	1,0
	Conhecimentos Didático-pedagógicos	07	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		40 questões	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50 pontos	

**QUADRO III**

**Cargos de NÍVEL MÉDIO:** Auxiliar Administrativo, Fiscal.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional	05	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		40 questões	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50 pontos	

**QUADRO IV**

**Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL:** Motorista, Operador de Máquinas Pesadas (todas as regiões).

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	10	1,0
	Conhecimentos Gerais	15	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		40 questões	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		40 pontos	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.



5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento do total dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 5.2 Da Prova Discursiva

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, apenas para os cargos de **nível médio e superior**, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase:

Cargo	Candidatos da ampla concorrência	Candidatos com deficiência
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
FISCAL	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
ANALISTA AMBIENTAL E LICENCIAMENTO	Até a 20ª posição	Até a 5ª posição
ARQUITETO	Até a 20ª posição	Até a 5ª posição
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
AUDITOR FISCAL	Até a 20ª posição	Até a 5ª posição
CONTADOR	Até a 20ª posição	Até a 5ª posição
ENGENHEIRO CIVIL	Até a 20ª posição	Até a 5ª posição
PEDAGOGO - REGIÃO PEQUIÁ	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
PEDAGOGO - REGIÃO SEDE	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS - REGIÃO PEQUIÁ	Até a 50ª posição	Até a 10ª posição
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS - REGIÃO SEDE	Até a 150ª posição	Até a 20ª posição
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO - REGIÃO PEQUIÁ	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO - REGIÃO SEDE	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - REGIÃO PEQUIÁ	Até a 50ª posição	Até a 10ª posição
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - REGIÃO SEDE	Até a 100ª posição	Até a 15ª posição

5.2.2.1 A Administração Municipal estipulou o quantitativo de provas discursivas a serem corrigidas no subitem 5.2.2 de acordo com o que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre candidatos das listas de ampla concorrência e da reserva de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato. Assim, os quantitativos de candidatos com deficiência participantes da etapa não guardam relação direta o percentual de reserva definido em lei, estando na esfera da discricionariedade da Administração em estabelecer os procedimentos do concurso público.

5.2.2.2 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 9.3 e seguintes deste Edital.

5.2.2.3 Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.

5.2.2.4 Caso se verifiquem candidatos com deficiência que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência para atingir



os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 e seguintes serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.3 A prova discursiva será composta de **1 (uma) dissertação**, versando sobre tema de conhecimento geral.

**5.3.1 A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.**

5.3.2 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

5.3.3 Deverão ser observados os limites mínimo de 15 (quinze) e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada linha abaixo do limite mínimo exigido. As linhas que excederem ao limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação.

5.4 Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	Pontos descontados por erro	Total de Pontos
Pontuação, ortografia e apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,25 ponto	4,0 pontos
Morfossintaxe (morfologia e sintaxe)	0,25 ponto	4,0 pontos
Seleção vocabular (adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade)	0,25 ponto	2,0 pontos
Coesão e coerência (conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)	0,5 ponto	5,0 pontos
Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)	0,5 ponto	5,0 pontos
<b>TOTAL</b>	-	<b>20 pontos</b>

**5.5 Das disposições gerais acerca da prova discursiva**

5.5.1 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

5.5.2 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.5.3 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.5.4 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.5.5 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.5.6 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Textos Definitivos (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.5.6.1 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.5.7 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.5.8 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta.

5.5.9 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.5.10 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Textos Definitivos sem qualquer termo que identifique a(s) folha(s) em que foi transcrita sua resposta.

**5.6 DOS PROGRAMAS**

5.6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

5.6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.6.3 O Município de Iúna e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, em relação ao conteúdo programático.

5.6.4 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.



5.6.5 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

5.6.6 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

5.6.6.1 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

**6.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas, serão realizadas na cidade de Iúna/ES ou outras cidades, se necessário (conforme subitem 1.7.1 deste Edital), no dia 25 de fevereiro de 2024 (domingo), em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:**

Manhã <b>Início das Provas: 8h00</b>	Tarde <b>Início das Provas: 14h00</b>
Auditor Fiscal Auxiliar Administrativo Contador Engenheiro Civil Operador de Máquinas Pesadas (todas as regiões) Professor da Educação Básica dos Anos Iniciais (todas as regiões)	Analista Ambiental e Licenciamento Arquiteto Auditor de Controle Interno Fiscal Motorista Pedagogo (todas as regiões) Professor de Educação do Campo (todas as regiões) Professor de Educação Infantil (todas as regiões)

6.1.1 A prova terá duração de **4 (quatro) horas** para todos os cargos.

6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.2 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **19 de fevereiro de 2024**, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

**6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

6.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.5.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.



6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.  
6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.9.3 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial, consistindo na coleta de assinaturas e dados biométricos em formulário próprio.

6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.9 deste Edital."

6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares e etc., o que não acarreta nenhuma responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e o candidato **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

6.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chaparia (chapéu, boné, gorro e etc.).

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.1, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recursar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

6.22 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.22.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.22.2 A situação descrita no item 6.22 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.22.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

6.23 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.24 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.24.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 As provas práticas para os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas** terão caráter eliminatório e serão aplicadas dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor, respeitados os empates na última posição:



Cargo	Número de Convocados
Motorista	50 (cinquenta)
Operador de Máquinas - Região Pequiá	30 (trinta)
Operador de Máquinas - Região Sede	30 (trinta)

7.1.1 Serão aplicadas provas práticas a todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência para os cargos dispostos no item 7.1, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do item 5.1.4.

7.2 A prova prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

7.2.1 Os candidatos convocados terão seus resultados expressos, nesta etapa, como APTO ou INAPTO, não influindo na classificação geral do cargo. Será considerado APTO o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à execução das tarefas determinadas.

7.3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Iúna/ES, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)).

7.4 Será publicado no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação do resultado da prova objetiva e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.

7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado INAPTO o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

7.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

7.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina e veículo (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e, a condução da máquina e veículo (25 pontos).

7.6 O resultado da prova prática será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e publicado no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **60 (sessenta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

7.8 Os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

7.9 Com exceção do previsto no subitem 7.9.1, não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

7.9.1 O candidato com deficiência convocado para a prova prática que desejar solicitar adaptação do teste deverá enviar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação do edital de convocação, requerimento de solicitação de adaptação da prova prática, especificando as tecnologias assistivas e adaptações adicionais que deseja requerer, instruído com documentos comprobatórios que suportem o pedido. O requerimento deverá ser enviado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).



7.9.1.1 O requerimento enviado será analisado pelo Instituto Consulplan de acordo com critérios de viabilidade e razoabilidade, observada ainda a isonomia do certame.

7.9.1.2 Caberá ao candidato requerente providenciar órteses, próteses e/ou outros materiais específicos para a realização das provas.

**7.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **Professor e Pedagogo**.

8.2 Esta etapa valerá **até 3,0 (três) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do Instituto Consulplan - Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, em envelope lacrado com a seguinte identificação: "Concurso Público Prefeitura Municipal de Iúna (especificar o cargo e o número de inscrição) **até o dia útil posterior ao término das inscrições (19 de janeiro de 2024)**".

8.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)) na data e horário previstos neste Edital para o início das inscrições.

8.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

8.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.5.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**8.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e que tiverem suas provas discursivas corrigidas.**

8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

8.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

8.11 Cada título será considerado uma única vez.

8.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

**Quadro de Títulos**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), <b><u>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</u></b>	1,50 pontos por curso	1,50 pontos
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), <b><u>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</u></b>	1,00 ponto por curso	1,00 ponto
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, <b><u>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR,</u></b> com carga horária mínima de 360 horas.	0,25 ponto por curso	0,50 ponto
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO</b>			<b>3,00 pontos</b>



8.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.  
8.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

8.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

8.16 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

8.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

8.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

8.20 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

8.21 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

## 9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas (quando houver) e nas provas práticas (quando houver).

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, provas discursivas (quando houver) e na avaliação de títulos (quando houver).

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

9.3.1 Para os cargos de **Nível Superior - Geral, constantes no Quadro I do subitem 5.1.1 deste Edital:**

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional;
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação Específica;
- f) tiver maior idade; e
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.2 Para os cargos de **Nível Superior ou Normal Superior - Magistério, constantes no Quadro II do subitem 5.1.1 deste Edital:**

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos Didático-pedagógicos;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação Específica;
- f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Informática;
- g) tiver maior idade; e
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.3 Para os cargos de **Nível Médio, constantes no Quadro III do subitem 5.1.1 deste Edital:**

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional;
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;



- f) tiver maior idade; e
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

**9.3.4 Para os cargos de Nível Fundamental, constantes no Quadro IV do subitem 5.1.1 deste Edital:**

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
- d) tiver maior idade; e
- e) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.8 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 9.3.1 a 9.3.4 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

9.3.9 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado pelo Município de Iúna, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

9.3.10 Não serão publicados os resultados dos candidatos reprovados.

9.3.10.1 O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no sítio eletrônico do Instituto Consulplan [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

## **10. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no link correspondente ao Concurso Público.

10.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória, incluído o fator de desempate estabelecido, divulgação do resultado preliminar das demais etapas, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

10.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

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

10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



11.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do Município de Iúna, em duas fases:

**1ª Fase – Habilidação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:**

**Documentos Pessoais:**

- a) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de Nascimento ou de Casamento (que contenha informações dos noivos, filiação, data da celebração, e se houver, averbações como divórcio, separação, óbito entre outros, bem como demais informações exigidas por lei);
- b) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação da CI/RG);
- c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação do CPF) e 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.asp)
- d) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais, retirada em qualquer Cartório Eleitoral ou no site do Tribunal Superior Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidos/certidao-de-quitação-eleitoral>);
- e) Extrato do PIS/PASEP, retirado na agência do Banco do Brasil ou Caixa Econômica;
- f) Extrato Previdenciário, retirado em qualquer agência do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) ou no site da referida autarquia previdenciária (<https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/extrato>);
- g) Comprovante de "Consulta Qualificação Cadastral" que permite ao candidato verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no eSocial (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- h) Cartão do SUS, retirado nas unidades de saúde ou na sede de qualquer Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Comprovante de endereço atualizado;
- j) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- k) Comprovante de inscrição e regularidade perante o Conselho de Fiscalização Profissional do cargo pretendido, se exigido no item 1.3 deste Edital;
- l) Certidão de antecedentes criminais expedidas pela Justiça Federal e Justiça Estadual do domicílio do candidato.

**Documentos dos dependentes declarados para fins previdenciários e de imposto de renda:**

- a) Certidão de Nascimento;
- b) CPF;
- c) Caderneta de vacinação, devidamente atualizada, para os filhos menores de 05 anos.

**Documentos para comprovação de titulação:**

- a) Cópia autenticada em cartório ou original do comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.

**Declarações:**

- a) Declaração de Bens, conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Iúna-ES e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;
- b) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Iúna-ES e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;
- c) Declaração dos dependentes legais, conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Iúna-ES e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;
- d) Declaração de que realizou a Declaração Anual de Imposto de Renda ou de que é isento, conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Iúna-ES e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;

**2ª Fase – Exame médico pré-admissional, físico e mental**, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo Município de Iúna.

11.2.1 Os documentos de que tratam o subitem 11.2 deverão ser apresentados a contar da convocação para apresentação destes, e serão realizados às expensas dos candidatos.

11.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 11.2 deste Edital, o candidato será convocado e deverá assumir o cargo no prazo previsto pelo Município de Iúna.

11.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial.

11.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 11.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

11.6 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

11.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) ou pelo telefone 0800-100-4790.

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

11.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site da Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

11.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

11.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá comunicar diretamente a Coordenação de Gestão de Pessoas do Município de Iúna pessoalmente em sua Sede.

11.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

11.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

11.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, sendo sua exclusiva competência a emissão dos pareceres referentes a qualquer tipo de recursos dos candidatos.

11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

11.14 O Município de Iúna e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Iúna e/ou do Instituto Consulplan.

11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

11.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.17 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- b) Anexo II - REQUISITOS E CARGAS HORÁRIAS;
- c) Anexo III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- d) Anexo IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

11.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Iúna, assessorada pelo Instituto Consulplan.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se,**

Iúna/ES, 12 de dezembro de 2023.

**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA  
PREFEITO**



**ANEXO I  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Cargos do QUADRO I do item 5.1.1 (NÍVEL SUPERIOR - GERAL)**

**I. Conhecimentos Básicos**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

**INFORMÁTICA**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

**II. Conhecimentos Específicos**

**CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

1. Lei Orgânica do Município de Iúna/ES
3. Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna/ES

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**

**ANALISTA AMBIENTAL E LICENCIAMENTO**

Ecologia: Níveis de organização. Princípios e conceitos relativos ao ecossistema. Cadeia trófica. Estrutura, classificação e tipos de ecossistemas. Ciclos biogeoquímicos. Desenvolvimento do ecossistema; sucessão ecológica. Ecologia regional: principais tipos de ecossistemas e biomas. Noções de geologia. Noções de geografia/cartografia. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos. Noções de meteorologia e climatologia. Monitoramento de populações. Ecologia da paisagem e proteção da biodiversidade; funções e estruturas: manchas, corredores e matrizes. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico e balanço hídrico. Manejo de Bacias Hidrográficas: conceitos, análise física, regime da água no solo em microbacias e defluvio. Indicadores de qualidade da água e poluição da água. Abastecimento e tratamento de água. Gerenciamento de resíduos. Água subterrânea. Resíduos sólidos e contaminação de solos e águas subterrâneas. Noções sobre tecnologias de remediação. Noções de pedologia, erosão e poluição do solo. Medidas de conservação do solo. Áreas degradadas: avaliação, recuperação e monitoramento. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Emissões atmosféricas e mudanças climáticas: Conceitos e padrões, poluição atmosférica e tecnologias de controle e abatimento de emissões. Aquecimento global. Desenvolvimento sustentável: conceitos, objetivos e diretrizes. Gestão ambiental. Planejamento ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Zoneamento ambiental. Análise e Gerenciamento de Riscos. Riscos geológicos; movimentos de massa. Avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação. Impactos de projetos de mineração. Mineração: tipos, métodos de operação e desativação. EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração. Licenciamento ambiental: conceito, finalidades, etapas, tipos de licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica e órgãos intervenientes. Projetos de levantamentos ambientais, análises técnicas, inspeções, monitoramentos e auditorias. Patrimônio geológico e turismo sustentável. Mecanismo de Desenvolvimento Limpo – MDL. Normas da Série ISO 14000. Legislação ambiental aplicada (Leis, decretos, portarias, resoluções CONAMA). Constituição Federal. Leis Federais: Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente); Decreto nº 98.812/1990, sobre o regime de permissão de garimpo; Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos) e alterações; Lei nº 9.605/1998 (Crimes Ambientais); Decreto nº 3.358/2000, sobre a extração mineral para a construção civil; Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza) e Decreto Federal nº 4.340/2002); Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007); Legislação da Mata Atlântica (Lei Federal nº 11.428/2006 e Decreto nº 6.660/2008); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010); Lei Complementar nº 140/2011 e Código Florestal



(Lei Federal nº 12.651/2012). Resoluções CONAMA: 01/1986 (EIA/RIMA); 06/1986 (publicidade); 09/1987 (audiência pública); 237/1997 (critérios e procedimentos); 273/2000 (combustíveis); 293/2001 (planos de emergência individual); 357/2005 (qualidade de água); 430/2011 (padrões de lançamento); 398/2008 (plano de emergência individual), nº 454/2012. Legislação municipal sobre licenciamento ambiental.

## ARQUITETO

Projeto arquitetônico – História da arquitetura. Desenho arquitetônico. Arquitetura de Interiores. Detalhamento arquitetônico e de mobiliário. Sustentabilidade. Modelos e maquetes. Conforto térmico. Acústica arquitetônica. Princípios arquitetônicos, estéticos e funcionais. Iluminação natural e conservação de energia, Conforto ambiental. Arquitetura do meio ambiente. Edificações – Materiais de construção. Técnicas de construção. Planejamento e orçamento de obra; Legislação, Segurança do Trabalho e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência – Código de obras. Ética profissional. – NR 8 – Edificações. NR 17 – Ergonomia. NR 18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Urbanismo – História do urbanismo. Desenho urbano. Implantação. Construção de áreas urbanas e obras públicas. Paisagismo – Planejamento ambiental. Projeto paisagístico. Macropaisagem. Micropaisagem. Desenho Técnico – Leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – software Autocad, Revit, Sketch up e V-Ray. Patrimônio Histórico – Técnicas retrospectivas, Modernismo no Brasil, restauração, adaptação de edificações tombadas. Planejamento e orçamento de obra; Execução de obras públicas; Licitações e Contratos, Lei 8.666/93, Lei Federal nº 14.133/2021 e afins; Fiscalização e acompanhamento de obras, Orçamento de obras e cotação de preços para obras públicas; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Código de Ética do Arquiteto.

## AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia-Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da segurança social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Ação cautelar fiscal. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos



adiccionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). FUNDAMENTOS DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Gestão de riscos no setor público. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Evidências. Classificação de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público. Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. Compliance aplicada à gestão pública. Diretrizes para Gestão de Riscos. COSO I e COSO II. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Sistemas Administrativos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos. O modelo de três linhas. Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI): ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor. ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional Público. ISSAI 400 – Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. NORMAS DO TCE/ES: Manuais de Auditoria do TCEES. Manual de Auditoria de Conformidade do TCEES (Anexo único da Resolução TC nº 350/2021). Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União - TCU 2020. Outros instrumentos de fiscalização: levantamento (Resolução TCEES nº 279/2014), monitoramento (Resolução TCEES nº 278/2014), acompanhamento (Nota Técnica SEGEX nº 002/2022) e inspeção. Normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis para fins de julgamento pelo TCEES. IN-TCEES nº 32/2014. IN-TCEES nº. 68/2020. ÉTICA PROFISSIONAL.

## AUDITOR FISCAL

CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA – Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). DIREITO ADMINISTRATIVO - Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL - Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da segurança social. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO - Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de débito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. ECONOMIA E FINANÇAS PÚBLICAS - 1. Os princípios teóricos de tributação. 2. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 3. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 4. Impactos sobre o consumidor e a indústria e a prestação de serviços de cada tipo de imposto. 5. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. 6. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazos da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF; os mecanismos de planejamento no contexto da LRF, controle do gasto e a LRF-pessoal, terceirização e dívida. transparência e responsabilização. Crimes contra a administração pública. Ajuste Fiscal; Contas Públicas - Déficit Público; Resultado primário, nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público. ÉTICA PROFISSIONAL.

## CONTADOR

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. NBC TSP Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. 1.1 Objetivos e Usuários da Informação Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. 1.2 Características Qualitativas. 1.3 Entidade que Reporta a Informação Contábil. 1.4 Elementos das Demonstrações Contábeis. 1.5 Reconhecimento nas Demonstrações Contábeis. 1.6 Mensuração de Ativos e Passivos nas Demonstrações Contábeis. 2. Demonstrações Contábeis. 2.1 Estrutura e conteúdo das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 4.320/1964, NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021). 2.3 NBC TSP 12 Demonstração dos Fluxos de Caixa. 2.4 NBC TSP 13 Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis. 2.5 NBC TSP 16 Demonstrações Contábeis Separadas. 2.6 NBC TSP 17 Demonstrações Contábeis Consolidadas. 3. Análise das Demonstrações Contábeis. 3.1 Análise horizontal e vertical. 3.2 Indicadores de estrutura de capital. 3.3 Indicadores de liquidez. 3.4 Indicadores de endividamento. 3.5 Análise de Informações extraídas das Notas Explicativas. 4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público -



PCASP. 4.1 Aspectos Gerais do PCASP: Conceito de Plano de Contas, objetivos, conta contábil e alcance. 4.2 Estrutura do PCASP: Natureza da informação contábil, código da conta contábil, atributos da conta contábil. 5. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais, conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (9º edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021). 5. Ativos. 5.1 NBC TSP 04 Estoques. 5.2 NBC TSP 07 Ativo Imobilizado. 5.3 NBC TSP 08 Ativo Intangível. 5.4 NBC TSP 09 Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa. 5.5 NBC TSP 10 Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa. 6. NBC TSP 03 Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 7. NBC TSP 23 Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. 24 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP. ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. CONTABILIDADE FINANCEIRA (GERAL): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil e registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Apuração do Resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições. Distribuição do resultado (destinação de Lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. NOÇÕES SOBRE TRIBUTOS: Impostos, taxas e contribuições, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, retenções de impostos na fonte realizadas pela administração pública. Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. Decreto 9.580/2018. Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006. Contas Públicas - Déficit Público; Resultado primário, nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público. NORMAS DO TCE/ES: Manuais de Auditoria do TCEES. Manual de Auditoria de Conformidade do TCEES (Anexo único da Resolução TC nº 350/2021). Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União - TCU 2020. Outros instrumentos de fiscalização: levantamento (Resolução TCEES nº 279/2014), monitoramento (Resolução TCEES nº 278/2014), acompanhamento (Nota Técnica SEGEX nº 002/2022) e inspeção. Normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis para fins de julgamento pelo TCEES. IN-TCEES nº 32/2014. IN-TCEES nº 68/2020. ÉTICA PROFISSIONAL.

## ENGENHEIRO CIVIL

MATERIAIS: 1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Prémoldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil. OBRAS: 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medidas, cálculos de reajuste, mudança de data-base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1.1 Conceito, finalidade e princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Critérios de Julgamento. 1.7 Regimes de Execução. 1.8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 1.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 2 Perícias e avaliações. 2.1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2.2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 Drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 8 Fiscalização. 8.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medidas, cálculos de reajuste, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (instrumento convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM).

## Cargos do QUADRO II do item 5.1.1 (NÍVEL SUPERIOR OU NORMAL SUPERIOR - MAGISTÉRIO)

### I. Conhecimentos Básicos

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.



## RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

## INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

## **II. Conhecimentos Específicos**

---

### LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei Orgânica do Município de Iúna/ES
2. Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna/ES
3. Regimento comum das escolas da rede municipal de Iúna/ES.
4. Normas gerais para a educação do Sistema Municipal de Ensino de Iúna/ES.

### CONHECIMENTOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

Fundamentos da educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da educação brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); LDB – Lei Federal nº 9394/1996 e alterações; Parâmetros Curriculares Nacionais. Competências e habilidades propostas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da educação básica. Constituição Federal de 1988 – Cap. III. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da educação básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos) para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Currículo e cultura. Conteúdos curriculares e aprendizagem. Projetos de trabalho. Interdisciplinaridade e contextualização. Multiculturalismo. A escola e o Projeto Político-pedagógico (PPP). O espaço da sala de aula como ambiente interativo. A atuação do professor mediador e a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico filosófica: filosofias tradicionais da educação e teorias educacionais contemporâneas. As concepções de aprendizagem-aluno-ensino-professor nas abordagens teóricas. Principais teorias e práticas na educação. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais, a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**

### PEDAGOGO (todas as regiões)

Gestão compartilhada na escola. Escola como organização e como sistema social. Cultura. Supervisão escolar: origem; evolução; objetivos; e, atribuições. Métodos e técnicas de supervisão e orientação educacional; trabalho com famílias; e, pesquisa. Gerenciamento de projetos e práticas de liderança e gestão de equipes. Avaliação escolar. Conselhos escolares: construção da cidadania. Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Gestão Escolar Democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da educação. A democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização escolar. Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo didático educativo. Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal. Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos. Articulação entre princípios e contexto histórico e teórico da educação especial. Processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da educação inclusiva. Crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática na educação inclusiva. Direitos humanos: cidadania; família; trabalho; e, multiculturalismo. Ética Profissional.

### PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS (TODAS AS REGIÕES)

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas; estratégias metodológicas; e, indicadores para a ação pedagógica em diferentes



contextos educativos. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar; método didático; fundamento das relações coletivas; e, trabalho docente). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Profissão docente: centralidade na educação. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Socialização; interação; múltiplas linguagens; e, práticas sociais de educação. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações; e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Teberosky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; construção da escrita. Educação matemática. Etnomatemática. Ética profissional. Processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da educação inclusiva. Crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática na educação inclusiva. Direitos humanos: cidadania; família; trabalho; e, multiculturalismo.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO (TODAS AS REGIÕES)**

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Bases legais e a oferta da educação infantil no país. História da educação infantil. Criança e infância: conceito de infância; tipos de famílias; e, suas historicidades. Visão histórica e crítica: principais concepções de infância; criança; e, educação infantil na contemporaneidade. Profissão docente: centralidade na educação de crianças pequenas em espaços coletivos de creche e pré-escola. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. O cuidar e o educar. Organização de atividades diárias: sono; alimentação; higiene; primeiros-socorros; e, cuidados essenciais. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações; e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada. Processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da educação inclusiva. Crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática na educação inclusiva. Direitos humanos: cidadania; família; trabalho; e, multiculturalismo.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (TODAS AS REGIÕES)**

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Bases legais e a oferta da educação infantil no país. História da educação infantil. Criança e infância: conceito de infância; tipos de famílias; e, suas historicidades. Visão histórica e crítica: principais concepções de infância; criança; e, educação infantil na contemporaneidade. Profissão docente: centralidade na educação de crianças pequenas em espaços coletivos de creche e pré-escola. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. O cuidar e o educar. Organização de atividades diárias: sono; alimentação; higiene; primeiros-socorros; e, cuidados essenciais. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações; e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada. Processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da educação inclusiva. Crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática na educação inclusiva. Direitos humanos: cidadania; família; trabalho; e, multiculturalismo.

#### **Cargos do QUADRO III do item 5.1.1 (NÍVEL MÉDIO)**

##### **I. Conhecimentos Básicos**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Redação oficial. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

###### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

###### **INFORMÁTICA**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

##### **II. Conhecimentos Específicos**

###### **CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de



Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

1. Lei Orgânica do Município de Iúna/ES
3. Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna/ES

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redação de expedientes. Noções de relações humanas. Comunicação no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Introdução à Administração. Formas de atendimento ao público. Ética na prestação de serviços. Ética no serviço público. Ética e trabalho. Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos. Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação). Processos de Departamento Pessoal: admissionais, demissionais, programação de férias, licenças, treinamentos e exames médicos. Ética Profissional.

#### **FISCAL**

Noções básicas de Lição (objetivo básico e modalidades de licitação). Conhecimento básico do Código Tributário Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, Código de Posturas, Plano Diretor, vigilância sanitária, noções identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, sistemas estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. AutoCAD. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão pública. Ética profissional.

### **Cargos do QUADRO IV do item 5.1.1 (NÍVEL FUNDAMENTAL)**

#### **I. Conhecimentos Básicos**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras). Raciocínio espacial. Raciocínio temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, estadual, nacional e internacional. Legislação de Trânsito. Primeiros Socorros.



**ANEXO II**  
**REQUISITOS E CARGAS HORÁRIAS**

CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>		
MOTORISTA	40 h/s	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH - de categoria "C" ou "D".
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - REGIÃO PEQUIÁ	40 h/s	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação, de categoria "C" ou "D" e curso no SENAI ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal, junto a instituições que ofereçam cursos de operação de máquina pesada.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - REGIÃO SEDE	40 h/s	
<b>NÍVEL MÉDIO</b>		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 h/s	Ensino médio completo.
FISCAL	40 h/s	Ensino médio completo.
<b>NÍVEL SUPERIOR - GERAL</b>		
ANALISTA AMBIENTAL E LICENCIAMENTO	30 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Biológicas, na modalidade bacharelado, Engenharia Ambiental, Geologia, Agronomia e Gestão Ambiental, na modalidade ensino superior, todos com o devido registro no conselho da Classe.
ARQUITETO	30 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquitetura e inscrição no respectivo conselho da classe.
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	30 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração ou Economia ou Direito ou Contabilidade, ou, ainda, em qualquer curso de nível superior, desde que, neste último caso, tenha concluído, também, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de controle ou auditoria no setor público, aprovado pelo MEC, de, no mínimo 360 horas.
AUDITOR FISCAL	30 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração.
CONTADOR	30 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Contabilidade e inscrição no respectivo conselho da classe.
ENGENHEIRO CIVIL	30 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil e inscrição no respectivo conselho da classe.
<b>NÍVEL SUPERIOR OU NORMAL SUPERIOR - MAGISTÉRIO</b>		
PEDAGOGO - REGIÃO PEQUIÁ	40 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior na área de Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de pós-graduação na área de Inspeção, Orientação, Supervisão, Administração/Gestão Escolar ou Gestão Escolar Integrada. Experiência de no mínimo 02 (dois) anos no exercício ou na função de docência, comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
PEDAGOGO - REGIÃO SEDE		
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS - REGIÃO PEQUIÁ	40 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Pedagogia ou Normal Superior.
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS - REGIÃO SEDE	40 h/s	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO - REGIÃO PEQUIÁ	30 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Pedagogia ou Normal Superior.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO - REGIÃO SEDE	30 h/s	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - REGIÃO PEQUIÁ	40 h/s	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de curso específico na área de atuação, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - REGIÃO SEDE	40 h/s	



**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**MOTORISTA**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** As atribuições consistem na direção de veículos automotores, de pequeno a grande porte, para transporte de funcionários, escolares, pacientes, cargas etc., devendo mantendo-los em perfeitas condições de funcionamento e aparência.

- **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Quanto a condução de ambulâncias:** compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança e:

Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;

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

Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

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

Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada; Executar outras atribuições afins.

**Quanto a condução de caminhões:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento e:

Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;

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

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

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

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 caminhão;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Executar outras atribuições afins.

**Quanto a condução de veículos leves:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e;

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;

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 de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

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;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Destina-se à execução de serviços relativos à operação de máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

- **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Operar máquinas motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, microtratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina para os fins de serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar caminhões, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Abri valas, enterrar, nivelar, desobstruir áreas de serviço; assentar manilhas em bueiros e valetas;

Abri e nivelar estradas, assentar postes;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Adotar medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, inclusive abastecer e lubrificar a máquina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento da máquina;

Acompanhar os serviços de oficina na manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Orientar o treinamento dos Servidores que auxiliam os serviços de operação de máquinas;

Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;

Zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;

Executar outras atribuições afins e correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O cargo se destina à execução, sob supervisão, de tarefas rotineiras de média complexidade relativas ao de



apoio administrativo, tais como recepção e atendimento ao público, prestação de informações, anotação de dados, informações e recados, conferência e registro de documentos, serviço de protocolo, auxiliar serviços de almoxarifado, digitação, arquivamento, realização de cálculos não especializados, operação de máquinas de calcular e reprográfica etc., inclusive funções de auxiliar de secretaria escolar e auxiliar de biblioteca.

**- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

a) Quando na área de ATENDIMENTO E RECEPÇÃO COMUM A TODAS AS ÁREAS:

Recepçionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Executar outras atribuições afins.

b) Quando na área de SERVIÇOS PÚBLICOS:

Atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;

Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;

Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;

Informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

Agendar reuniões com definindo locais, dias e horários;

Elaborar guias de recolhimento;

Expedir alvarás e habite-se;

Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;

Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;

Calcular taxas referentes a impostos;

Verificar a exatidão de endereços para correspondência;

Expedir certidões;

Executar outras atribuições afins.

c) Quando na área de SUPRIMENTO DE MATERIAIS:

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

Executar a gestão do 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;

Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, precedidos ou não de licitação, inclusive via sistema eletrônico, com operação do respectivo portal, consolidação dos objetos comuns sujeitos à contratação, realização de pesquisas de preços de mercado e elaboração de orçamentos estimados, preparação, sob determinação, de minuta de solicitação de empenho e ordens de serviço e fornecimento, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;

Executar outras atribuições afins.

d) Quando na área de FINANÇAS, CONTABILIDADE E TESOURARIA:

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;

Fazer averbações e conferir documentos contábeis;

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

Conferir documentos de receita, despesa e outros;

Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;

Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;

Executar outras atribuições afins.

e) Quando na área de DIVULGAÇÃO, EVENTOS, PROMOÇÃO CULTURAL E SOCIAL:

Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;

Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;

Colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;

Executar os serviços referentes ao cerimonial;

Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;

Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;

Zelar pelo material utilizado nos eventos;

Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;

Estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;

Orientar os municípios quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;

Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;



Promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;  
Avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;  
Executar outras atribuições afins.

f) Quando na área DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;  
Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;

Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;

Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;

Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;

Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

Executar outras atribuições afins.

g) Quando na área de BIBLIOTECA E ARQUIVO:

Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);

Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;

Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;

Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;

Organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;

Elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;

Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;

Executar outras atribuições afins.

h) Quando na área de SAÚDE:

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

Numerar e registrar os exames clínicos realizados;

Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;

Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;

Lançar o faturamento dos serviços de saúde em formulários ou sistemas pertinentes;

Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;

Executar outras atribuições afins.

i) Quando na área de APOIO À EDUCAÇÃO:

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;

Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;

Manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;

Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;

Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;

Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;

Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;

Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

Assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;

Lavrar e subscrever todas as atas;

Rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;

Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

Participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;

Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;

Executar outras atribuições afins.

j) Quando na área de PLANEJAMENTO:

Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções;

Quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os municipais para as áreas competentes;

Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;

Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;

Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;

Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluem pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;

Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;

Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;

Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;

Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; – supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;

Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;

Executar outras atribuições afins.

k) ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;

Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos,

Observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Fazer cópias xerográficas;

Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;

Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

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;

Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; – estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;

Auxiliar os responsáveis pela elaboração dos projetos básicos e termos de referência;

Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.

Executar outras atribuições afins.

#### FISCAL

- **Descrição Sumária do Cargo:** Destina-se à execução de serviços relativos à fiscalização de posturas municipais e obras, fiscalização sanitária, do transporte e meio-ambiente do Município.

- **Descrição Detalhada das Atribuições:**

a) Quanto à **Fiscalização de Tributos:**

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução e o controle do recebimento dos tributos;

Promover lançamento tributário;

Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos para legislação específica;

Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

Realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

Informar processos referentes à avaliação de imóveis;

Lavrar 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;

Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

Colaborar de forma efetiva nos trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, obras públicas e ao meio-ambiente, assim como das demais posturas municipais e dos serviços de transporte coletivo;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades informadas;

Colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, bem como na emissão das guias de pagamento;

Colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias;

Exarar pareceres técnicos em processos relacionados com as atribuições inerentes à classe;

Executar as tarefas administrativas necessárias ao bom andamento do órgão;

Executar outras atribuições correlatas.

b) Quanto à **Fiscalização de Obras Públicas e Particulares:**

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado;

Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

Proceder ex officio à vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência;

Inspecionar a execução de reformas de próprios Municipais;

Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos, no que se refere à licença exigida pela legislação específica;

Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;



Executar outras atribuições afins.

c) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS:**

Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos de bancas e barracas em logradouros públicos, quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;  
Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e 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 ou em logradouros públicos;  
Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;  
Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;  
Verificar o depósito, na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;  
Analizar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;  
Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;  
Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;  
Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;  
Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;  
Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;  
Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;  
Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas ou a céu aberto;  
Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;  
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 transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;  
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;  
Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens da administração fiscal, quando necessário;  
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;  
Executar outras atribuições correlatas.

d) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES NO MUNICÍPIO:**

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 cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e segurança dos mesmos;  
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 veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;  
Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;  
Outras atribuições correlatas.

e) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:**

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;  
Organizar coletâneas e 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;  
Inspecionar guias de trânsito de madeira, saibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;  
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/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;  
Acompanhar e auxiliar, quando autorizado, o trabalho fiscalizador das ONGs ambientais do Município;  
Exercer outras atribuições afins.

f) Atribuições **COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO:**

Zelar pelo integral cumprimento da legislação tributária, de obras e posturas, sanitária, ambiental e de transportes no Município de Iúna;  
Exercer o poder de polícia em âmbito municipal;  
Intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências, embargar, interditar e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação do município;  
Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;  
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;  
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;  
Articular-se com fiscais de outras áreas ou da equipe, sempre que necessário;  
Colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação, em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;  
Solicitar força policial, quando necessário, para fazer cumprir ordens e atos exarados em razão de suas atribuições e demais determinações da Administração;  
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 eficazes;  
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;  
Manter registro e cumprir ex officio orientações expedidas pela Procuradoria Geral e Controladoria;  
Auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;  
Executar outras atribuições correlatas.

**ANALISTA AMBIENTAL E LICENCIAMENTO**

- **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os analistas ambientais atuam na fiscalização e garantia de cumprimento das normas ambientais e nos



processos de licenciamento ambiental, além de observar os impactos ambientais da operação de agentes públicos e privados, desenvolver relatórios com informações referentes ao meio ambiente em determinada área, assim como problemas de saneamento, poluição, entre outros, propor soluções para resolver problemas ambientais, inspecionar amostragens de solo e água, por exemplo, e acompanhar dados de monitoramento, atuar com órgãos de vigilância sanitária para promover projetos voltados à redução do impacto do ser humano no meio ambiente, analisar documentos e registros ambientais e redigir relatórios técnicos de auditorias ambientais.

**- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Analisar, elaborar relatórios, estudos, pesquisas, pareceres e compilar informações relacionadas a sua área de atuação, em especial, em todas as etapas do licenciamento ambiental trifásico (LAT), composto pela licença prévia (LP), de instalação (LI) e de operação (LO); licenciamento ambiental concomitante (LAC) e licenciamento ambiental simplificado (LAS), bem como a avaliação de impacto ambiental, a qual é derivada de estudos que discorrem sobre a situação do local, tais como o Estudo de Impacto Ambiental (EIA); Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV); Relatório de Caracterização Ambiental (RCA) e Plano de Controle Ambiental (PCA), assim como realizar o controle e a fiscalização dos mesmos (lavratura de auto de infração);

Realizar operações de fiscalização/correção das irregularidades ambientais constatadas (1º) Acidentes Ambientais; 2º) Contaminação por resíduos diversos; 3º) Poluição hídrica; 4º) Intervenção em Área de Preservação Permanente; 5º) Aterro/terraplanagem; 6º) Desvio/Intervenção em corpo d'água), através da análise in loco e emissão relatório técnico com as providências necessárias: a) Auto de intimação/interdição/embarco e/ou; b) Auto de multa e/ou; c) Ofício e devida comunicação aos órgãos de controle externo para as providências cabíveis;

Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área de defesa sanitária e inspeção animal e vegetal, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização industrial e agroindustrial de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, e a fiscalização da distribuição, do transporte, do armazenamento, do comércio e do uso dos agrotóxicos, seus componentes e afins;

Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área de saneamento básico, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização e afins;

Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área do manejo e depósito dos resíduos sólidos, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização e afins;

Pesquisar dados e proceder estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos atualizados, relativos ao setor de trabalho;

Analizar atos e fatos técnicos, apresentando soluções e alternativas;

Analizar, diagnosticar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações;

Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;

Executar, acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; prestar assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação/formação;

Realizar estudos para elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas; analisar, acompanhar e dar suporte na elaboração do orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas sob sua responsabilidade; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;

Desenvolver estudos visando à implantação e/ou ao aprimoramento dos processos;

Elaborar manuais, fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos de trabalho;

Auxiliar na análise de processos administrativos e na orientação de procedimentos de forma a resguardar a legalidade dos atos administrativos praticados, emitindo instrumentos técnicos no âmbito de sua área de atuação; assessorar e orientar no cumprimento da legislação vigente e na verificação do preenchimento dos requisitos legais nos atos e nos procedimentos administrativos;

Colaborar na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos administrativos a serem expedidos, bem como assessorar na interpretação de textos e instrumentos legais;

Auxiliar na análise de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;

Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse público; realizar o controle físico/financeiro dos serviços contratados e executados por empresas especializadas;

Elaborar estudos de viabilidade e projetos; elaborar especificações técnicas de materiais e serviços e respectivas planilhas de quantidades e preços;

Acompanhar a aplicação e o atendimento às orientações e às condições de segurança e de qualidade técnica exigidas em sua área de atuação;

Dirigir veículos, desde que autorizado; executar outras atribuições correlatas, de natureza técnica, compatíveis com o cargo e com sua área de atuação e formação.

Orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de analista ambiental e licenciamento;

Promover e difundir políticas públicas de educação ambiental nas unidades de ensino, comércio, sociedade, associações e outros, em todo o território do Município de Iúna/ES;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**ARQUITETO**

**- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

**- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Analizar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;

Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;

Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;



Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;  
Analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;  
Analizar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;  
Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;  
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;  
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;  
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;  
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;  
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** participar, atuar e impulsionar todas as atividades inerentes ao sistema de controle interno, seja prévio, concomitante ou posterior.

- **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Iúna;  
Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;  
Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;  
Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;  
Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou instituições ou pessoas que recebam transferência à conta do orçamento e órgãos autônomos;  
Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas estaduais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;  
Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;  
Apóio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;  
Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal;  
Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;  
Promoção do controle social, a partir da transparéncia da gestão pública;  
Produção de cenários relativos à despesa e receita pública, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo;  
Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;  
Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;  
Executar projetos visando ao aperfeiçoamento da CGM;  
Executar atividades relacionadas à área da CGM, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;  
Propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente;  
Requisitar quaisquer processos, documentos, livros, registros ou informações, inclusive acesso à base de dados de informática, necessários à realização de suas atividades.  
Priorizar as atividades de caráter preventivo;  
Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;  
Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;  
Analisa se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;  
Analisa as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;  
Analisa e avaliar as licitações em todas as suas modalidades;  
Analisa e avaliar as dispensas e inexigibilidades;  
Analisa e avaliar a execução de contratos, convênios, seus termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;  
Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;  
Promover os encaminhamentos necessários aos órgãos de controle externo quando necessário;  
Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;  
Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;  
Avaliar e analisar as segregação de funções (níveis de autorização);  
Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);  
Avaliar e analisar as conciliações bancárias;  
Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;  
Avaliar e analisar o(s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;  
Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;  
Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;  
Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados); Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, reclamações e ações trabalhistas;  
Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto



em decreto, etc;

Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;

Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;

Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos e as Secretarias estaduais e Ministérios.

Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: aferição da modalidade cabível; viabilidade de ajute de preços via aditamento; existência de Projeto Básico; existência de recursos orçamentários no momento da licitação; publicidade da licitação e da contratação; compatibilidade da execução física com a financeira; compatibilidade com a LOA, LDO e o PPA; regularidade dos pagamentos frente às medições atestadas pelo responsável pelo acompanhamento da obra; adequação do procedimento de recebimento da obra;

Analisar e avaliar se nas aquisições de bens, serviços e obras foi obedecido o aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### AUDITOR FISCAL

**- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

#### - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

##### Atribuições genéricas:

Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos à área de atuação funcional;

Execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Iúna; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

##### Atribuições específicas quanto aos serviços de tributação:

Compreende, especificamente, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica;

Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;

Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

Dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;

Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; 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; propor regimes de estimativa e arbitramentos;

Elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

Orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de auditor fiscal;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

#### CONTADOR

**- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura Municipal.

#### - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados;

Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;

Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;



Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;

Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;

Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;

Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;

Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Analisa, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;

Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;

Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;

Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;

Proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;

Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;

Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;

Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;

Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;

Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;

Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);

Inscrição de restos a pagar;

Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;

Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;

Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;

Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### ENGENHEIRO CIVIL

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Destina-se a estudar, avaliar, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

- **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

Assumir responsabilidade técnica junto aos órgãos de classe e fiscais competentes por sua atuação como supervisor, projetista, executor ou fiscal de obra ou serviço de engenharia;

Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, inclusive contratados, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas;

Elaborar projetos conceituais, básicos e executivos de obras e serviços de engenharia, preparando plantas, planilhas, cronogramas e especificações, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentação à autoridade competente para aprovação;

Supervisionar a viabilidade técnica dos projetos conceituais, básicos e executivos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, mediante contratação ou encaminhados via convênios, a serem executados direta ou indiretamente pelo Município depois de aprovados pela autoridade competente;

Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Supervisionar e/ou dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação e drenagem em geral;



Sugerir a edição normas e acompanhar licitações para contratação de obras e serviços de engenharia;  
Auxiliar na formação da fase interna de licitações para contratação de obras e serviços de engenharia mediante recomendação motivada dos requisitos de habilitação a serem exigidos no certame, em especial a qualificação técnica e econômico-financeira;  
Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia que estejam sob encargo de terceiros, inclusive supervisionar o serviço de fiscalização contratado;  
Analisa processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e drenagem, energia elétrica, entre outros;  
Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;  
Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;  
Participar da elaboração e alteração dos Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas Municipais e do Plano Diretor Municipal, subsidiando tecnicamente a elaboração dos anteprojetos de lei;  
Dar parecer técnico nos processos de aprovação e regularização de obras particulares executadas no Município, recomendando ou não sua aprovação e determinando as exigências técnicas necessárias;  
Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;  
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;  
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;  
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;  
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### PEDAGOGO

##### - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

###### Das atribuições comuns:

- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vista às finalidades da educação;
- Acompanhar, permanentemente, o trabalho da escola, assessorando-a no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e à busca de soluções aos problemas do ensino;
- Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola;
- Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- Participar na elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar,
- Acompanhar estágios curriculares;
- Participar da preparação, execução de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo;
- Realizar e coordenar pesquisas educacionais;
- Manter-se constantemente atualizado, com vista a garantir padrões mais elevados de ensino;
- Manter-se atualizado sobre legislação do ensino, divulgando-a em todo o Sistema de Ensino;
- Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema de Ensino;
- Integrar grupos de trabalhos e comissões;
- Coordenar reuniões específicas;
- Planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos;
- Participar do processo de integração família-escola-comunidade;
- Participar do planejamento global e da avaliação global da escola; e
- Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação.
- Garantir a aplicação de todas as normas do Sistema de Ensino e as contidas no Regime Comum das Escolas da Rede Municipal.

###### Quanto aos Serviços de Inspeção Escolar

- Orientar, assistir e controlar de forma geral o processo administrativo e pedagógico das escolas;
- Orientar, preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades;
- Acompanhar a elaboração dos critérios de atendimento da matrícula dos alunos, de acordo com o número de vaga, considerando a demanda escolar;
- Colaborar com a equipe pedagógica da escola em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria de ensino;
- Orientar quanto ao atendimento dos alunos defasados em conteúdo e em série/idade;
- Analisar e propor medidas necessárias para regularização de vida escolar do aluno;
- Orientar o preenchimento correto do: censo escolar; livro de ponto, diários de classe; livro de transferências expedidas; livro de registro de matrículas; livro de atas de resultados finais; livro de atas de exames especiais; ficha de matrícula; histórico escolar; ficha individual;
- Verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial às séries terminais e passar as orientações necessárias;
- Analisar, junto a equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações;
- Acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Participar e apreciar as atividades culturais promovidas pela escola;
- Promover a integração entre o pessoal de escola, visando um trabalho de equipe;
- Orientar a escola na elaboração e atualização do regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento;
- Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino;
- Atender as solicitações para solução de problemas;
- Orientar quanto ao preenchimento de documentos referentes a escrituração escolar;
- Participar de reuniões, encontros e cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos;
- Acompanhar o trabalho de validação de atos escolares, quando necessário;
- Fazer a escrituração inerente à função e entregá-la em tempo hábil;
- Participar do processo de sindicância quando indicado;
- Orientar o processo de autorização da escola;
- Fazer a interação entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação;
- Proporcionar a coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino aprendizagem dentro da escola, com competência técnica; e
- Consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares.

###### Quanto aos Serviços de Orientações Educacional

- Elaboração do Plano de Ação Global da Escola ;
- Acompanha diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;



- Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- Organiza e reúne informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- Coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;
- Enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação;
- Auxilia na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;
- Promove a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; e
- Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
- Monitorar e promover meios de diminuição dos índices de evasão escolar.

#### **Quanto aos Serviços de Supervisão Escolar**

- Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócioeconômico- educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- Orientar na elaboração de currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

#### **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS**

##### **- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - participar da elaboração dos programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- II - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- III - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- IV - ministra aulas na educação básica dos anos iniciais, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- V - organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- VI - organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos;
- VII - ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- VIII - elaborar e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- IX - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- X - entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- XI - proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- XII - participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- XIII - registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada trimestre, ou quando solicitado;
- XIV - participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade;
- XV - observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- XVI - cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XVII - propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XVIII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIX - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XX - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XXII - propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XXIII - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO**



**DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - participar da elaboração dos programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional, em sala multisseriadas da educação básica - infantil/anos iniciais;
- II - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, em sala multisseriadas da educação básica - infantil/anos iniciais;
- III - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- IV - ministra aulas, em sala multisseriadas da educação básica - infantil/anos iniciais, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- V - organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- VI - organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos;
- VII - ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- VIII - elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- IX - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- X - entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- XI - proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- XII - participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- XIII - registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada trimestre, ou quando solicitado;
- XIV - participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- XV - observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- XVI - cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XVII – propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XVIII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIX - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XX - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XXII - propiciar um ambiente sócio moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XXIII - criar e implementar políticas públicas que garantam a existência e a manutenção da Educação do Campo com qualidade;
- XXIV - a responsabilidade de promover, acompanhar e implementar a gestão de Políticas Públicas Educacionais voltadas à qualificação do atendimento escolar das populações rurais nas Escolas do Campo;
- XXV - desenvolver políticas de formação continuada aos profissionais da educação, de forma a garantir seu aperfeiçoamento voltado às especificidades da cultura do campo;
- XXVI - Elaborar Projeto Pedagógico que busque à identidade cultural, o tempo e espaço da vida no campo, traduzindo a articulação entre a comunidade local e a sociedade no seu todo, e o necessário acesso da comunidade à informação presente no mundo moderno;
- XXVII - o compromisso com um programa de Agroecologia sustentável que, inserido no cotidiano da escola, alcance a promoção humana.
- XXVIII - Atuar em classes multisseriadas, na qual o professor trabalha, na mesma sala de aula, com várias séries do Ensino Infantil e Ensino Fundamental simultaneamente, tendo de atender a alunos com idades e níveis de conhecimento diferentes.
- XXVIII - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - atuar nos grupos de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar;
- II - administrar e auxiliar na alimentação das crianças, servir a alimentação nos horários determinados, estimular o self-service, acompanhar as crianças às refeições, estabelecendo entre elas noções de higiene local, pessoal e postura à mesa;
- III - participar ativamente nos momentos de higiene, como troca de fraldas e roupas, banho quando necessário e orientando as crianças quanto à higiene e alimentação;
- IV - proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não ocorram acidentes;
- V - organizar o acesso das crianças aos espaços educativos, recebendo orientações dos pais sobre eventual tratamento específico a ser a elas dispensado;
- VI - acompanhar as crianças e zelar por elas durante sua permanência na unidade escolar, observando constantemente seu estado de saúde, seu comportamento e outras características;
- VII - ministrar, quando necessário e de acordo com a prescrição médica, medicamentos, auxiliando no tratamento da criança;
- VIII - fazer curativos simples, quando necessário, utilizando os princípios de primeiros-socorros;
- IX - desenvolver atividades de recreação e lazer, por meio de jogos e brincadeiras, auxiliando o aprendizado da criança e seu desenvolvimento nos aspectos físico, social, cognitivo e afetivo;
- X - planejar e desenvolver experiências de aprendizagem de acordo com o estabelecido em documento curricular do município e acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento;
- XI - respeitar as orientações sugeridas pela equipe gestora, para o bom funcionamento da unidade escolar e o bem estar das crianças, bem como de seus profissionais;
- XII - tratar com urbanidade, respeito e ética profissional as famílias em quaisquer situações e momentos;
- XIII - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIV - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XV - cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões de acompanhamento;
- XVI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XVII - propiciar um ambiente livre de pressões e tensões, para acolher as crianças e favorecer o seu desenvolvimento integral;
- XVIII - colaborar na realização de atividades cívicas e em eventos festivos promovidos pela Unidade Escolar;



XIX - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

XX - participar da elaboração de programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;

XXI - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

XXII - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;

XXIII - ministrar aulas na educação infantil, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

XXIV - Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

XXV - Organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;

XXVI - Ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;

XXVII - Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

XXVIII - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

XXIX - Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

XXX - Participar de todas ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com outros órgãos da Administração Pública, inclusive eventos e cursos de capacitações.



**ANEXO IV**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da(s) deficiência(s) \_\_\_\_\_, Código Internacional da Doença (CID) \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).**



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição  
Edital nº 1/2023.

*Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura de Iúna.*

**Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**

**PARA INSCRITOS NO CADÚNICO**

( ) **Decreto nº 11.016/2022 - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).**

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979

Nome da mãe (sem abreviatura): \_\_\_\_\_.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: \_\_\_\_\_.

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

- ( ) Documento de identidade oficial.  
( ) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
- 

**PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA**

( ) **Lei nº 13.656/2018 - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.**

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

- ( ) Documento de identidade oficial.  
( ) Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.
- 

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

*Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
*Assinatura do candidato ou responsável legal*

*Nome por extenso e CPF do responsável legal*

