

## ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	<b>24/09/2025</b>
Período para impugnação contra o edital de abertura	24 a 27/09/2025
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	01/10/2025
<b>Período de inscrições</b>	<b>01/10 a 29/10/2025</b>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	01/10 a 29/10/2025
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	01/10 a 29/10/2025
Período de envio de títulos	01/10 a 29/10/2025
Período de envio de documentos de desempate (jurado)	01/10 a 29/10/2025
Período de solicitação nome social	01/10 a 29/10/2025
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	01/10 a 01/10/2025
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	06/10/2025
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07 a 08/10/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	13/10/2025
Divulgação do resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	13/10/2025
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>30/10/2025</b>
Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	06/11/2025
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	06/11/2025
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	06/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	07 e 08/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	07 e 08/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	07 e 08/11/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	14/11/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	14/11/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	14/11/2025
Divulgação do resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	14/11/2025
Divulgação do resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	14/11/2025
<b>Homologação das inscrições</b>	<b>14/11/2025</b>
Quantitativo de Candidatos por vaga	17/11/2025
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	17/11/2025
<b>Realização da prova objetiva e discursiva</b>	<b>23/11/2025</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	24/11/2025
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	24/11/2025
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	25 a 26/11/2025
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	25 a 26/11/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	02/12/2025
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	02/12/2025
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	02/12/2025
Período para recurso contra a nota preliminar da prova objetiva	03 e 04/12/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra a nota preliminar da prova objetiva	12/12/2025
<b>Divulgação do resultado oficial da prova objetiva</b>	<b>12/12/2025</b>
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	12/12/2025
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	17/12/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	18 a 19/12/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	23/12/2025
<b>Divulgação do resultado oficial da prova discursiva</b>	<b>23/12/2025</b>

Resultado preliminar da Perícia Médica	29/12/2025
Período de recurso da Perícia Médica	30/12 a 31/01/2026
<b>Resultado Preliminar da avaliação de Títulos</b>	<b>29/12/2025</b>
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de Títulos	30 a 31/12/2025
Divulgação do resultado dos recursos de Perícia Médica	07/01/2026
Divulgação do resultado oficial Perícia Médica	07/01/2026
Divulgação dos resultados dos recursos da avaliação de Títulos	07/01/2026
Divulgação do resultado oficial da avaliação de Títulos	07/01/2026
<b>Divulgação do Resultado Final do Certame</b>	<b>08/01/2026</b>

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Oficina Mecânica	<p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;</li> <li>- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;</li> <li>- auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos.</li> <li>- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;</li> <li>- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;</li> <li>- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;</li> <li>- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;</li> <li>- lavar e secar, interna e externamente, veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos, utilizando produtos específicos;</li> <li>- limpar, com jatos d'água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;</li> <li>- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;</li> <li>- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;</li> <li>- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Eletricista de Autos	<p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;</li> <li>- executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;</li> <li>- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;</li> <li>- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;</li> <li>- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;</li> <li>- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	<p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</li> <li>- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;</li> <li>- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</li> <li>- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</li> <li>- fazer reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;</li> <li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações manter limpo o local de trabalho;</li> <li>- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Auxiliar de Apoio Docente	<p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, informar ao professor regente;</li> <li>- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;</li> <li>- promover, nos horários determinados e em eventualidades, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços de creche;</li> <li>- cooperar e participar das atividades das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches;</li> <li>- dar apoio aos professores na realização de projetos e de atividades extra-classe;</li> <li>- alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, orientando-as quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;</li> <li>- auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, esportivas e artísticas;</li> <li>- estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;</li> <li>- acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;</li> <li>- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;</li> <li>- participar de reuniões periódicas com a direção da creche e com os profissionais de educação, para o planejamento de atividades e discussão de problemas;</li> <li>- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;</li> <li>- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;</li> <li>- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas nas creches do Município;</li> <li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados;</li> <li>- zelar pela segurança das crianças;</li> <li>- realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo;</li> <li>- zelar pela garantia e manutenção do material pedagógico;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Fiscal Municipal de Nível Médio: Meio Ambiente	<p><b>Atribuições típicas:</b> exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;</li> <li>- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li> <li>- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</li> <li>- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li> <li>- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li> <li>- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</li> <li>- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</li> <li>- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Fiscal Municipal de Nível Médio: Obras e Postura.	<p><b>Atribuições típicas:</b> quando na área de fiscalização urbanística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiscalizar 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 informar processos de concessão de habite-se;</li> <li>- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;</li> <li>- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</li> <li>- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</li> <li>- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;</li> <li>- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;</li> <li>- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;</li> <li>- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</li> <li>- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;</li> <li>- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;</li> <li>- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;</li> <li>- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;</li> <li>- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;</li> <li>- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;</li> <li>- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;</li> <li>- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;</li> <li>- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;</li> <li>- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;</li> <li>- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li> <li>- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li> <li>- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</li> <li>- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</li> <li>- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li> <li>- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;</li> <li>- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</li> <li>- 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;</li> <li>- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;</li> <li>- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</li> <li>- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;</li> <li>- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;</li> <li>- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;</li> <li>- 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;</li> <li>- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;</li> <li>- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li> <li>- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;</li> <li>- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;</li> <li>- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li> <li>- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li> <li>- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</li> <li>- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</li> <li>- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li> <li>- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;</li> <li>- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Fiscal Municipal de Nível Médio Sanitário	<p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrar a equipe de vigilância sanitária;</li> <li>- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;</li> <li>- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;</li> <li>- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;</li> <li>- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;</li> <li>- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;</li> <li>- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pociegas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;</li> <li>- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;</li> <li>- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;</li> <li>- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;</li> <li>- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;</li> <li>- elaborar relatórios das inspeções realizadas;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Técnico Municipal De Nível Médio: Técnico em Segurança do Trabalho	<p>Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar</p>

	<p>de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria. Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></li> <li>- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></li> <li>- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></li> <li>- Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></li> <li>- Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></li> <li>- Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></li> <li>- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></li> <li>- Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. <a href="#">(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</a></li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. <a href="#"><u>(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</u></a></li> <li>- Utilizar recursos de informática. <a href="#"><u>(Incluído pela Lei Complementar nº 58/2024)</u></a></li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
Técnico Municipal De Nível Médio: Agrícola	<p>organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</li> <li>- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;</li> <li>- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;</li> <li>- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;</li> <li>- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</li> <li>- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;</li> <li>- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;</li> <li>- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;</li> <li>- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;</li> <li>- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;</li> <li>- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;</li> <li>- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;</li> <li>- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;</li> <li>- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando- os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;</li> <li>- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;</li> <li>- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;</li> <li>- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;</li> <li>- orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</li> </ul>
Assistente Administrativo I	<p><b>Descrição sintética:</b> organização e gestão dos processos internos, auxiliando a direção/Secretário da Pasta, na execução de tarefas administrativas, na análise de documentos e na elaboração de relatórios, utilizando seus conhecimentos específicos para apoiar as áreas de atuação da administração pública.</p> <p><b>Principais Atribuições e Responsabilidades:</b></p> <p>Gestão documental:</p> <p>organização, classificação, arquivamento e controle de documentos, garantindo a sua correta utilização e preservação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público:</li> <p>prestar informações, receber demandas e encaminhar solicitações, assegurando um atendimento eficiente e profissional.</p> <li>• Elaboração de relatórios e documentos:</li> <p>preparar relatórios, planilhas, documentos oficiais e outros materiais de apoio à tomada de decisão e à comunicação interna e externa.</p> <li>• Análise e apoio:</li> <p>analisar processos, documentos e informações, auxiliando na tomada de decisões e na implementação de políticas e projetos.</p> <li>• Suporte administrativo:</li> <p>auxiliar em atividades administrativas, como agendamento de reuniões, controle de estoque, organização de eventos, etc.</p> <li>• Utilização de recursos de informática:</li> <p>dominar softwares de escritório, ferramentas de gestão e outros recursos tecnológicos para otimizar a produtividade e a eficiência.</p> <li>• Acompanhamento de legislação e normas:</li> <p>manter-se atualizado sobre as leis, regulamentos e normas relevantes para a área de atuação, garantindo a correta aplicação.</p> </ul>
Procurador Municipal classe I	Todas as atribuições, responsabilidades, prerrogativas, diretos e obrigações, a classe atualmente existente de Procurador Municipal, contidas nas legislações específicas, desde que não alteradas expressamente pela lei municipal, ressalvados os direitos adquiridos.
Pedagogo	Funções de suporte pedagógico, direto à docência. - participar na elaboração da proposta pedagógica; 2- elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino; 3- zelar pela aprendizagem do educando; estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação; 4- propor, planejar e executar a intervenção; 5- cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional; 6- colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade; 7- participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando; 8- comunicar à direção escolar, para

	<p>as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente; 9- registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional e frequência do aluno em diário de classe; 10- zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; organizar o local de trabalho, zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; 11- manter os registros relacionados a sua função em dia e a disposição da Secretaria da Escola, Coordenação Pedagógica, Direção e Secretaria de Educação; 12- obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação e outras atividades correlatas.</p>
Fiscal Municipal Tributário de Nível Superior	<p>Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.</p> <p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;</li> <li>- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</li> <li>- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li> <li>- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</li> <li>- realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;</li> <li>- auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;</li> <li>- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</li> <li>- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõe, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</li> <li>- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</li> <li>- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</li> <li>- colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;</li> <li>- informar processos referentes à avaliação de imóveis;</li> <li>- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</li> <li>- encaminhar à assessoria jurídica dados que contenham indícios de infração tributária;</li> <li>- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;</li> <li>- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município e valor adicionado;</li> <li>- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;</li> <li>- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;</li> <li>- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;</li> <li>- subsidiar a assessoria jurídica com dados que possibilitem eventuais alterações na legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li> <li>- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;</li> <li>- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;</li> <li>- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;</li> <li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;</li> <li>- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;</li> <li>- colaborar em sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li> <li>- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li> <li>- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;</li> <li>- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</li> <li>- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li> <li>- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- elaborar relatórios das inspeções realizadas;</li> <li>- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Técnico Municipal de Nível Superior: Engenheiro Agrônomo	<p>Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.</p> <p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo;</li> <li>- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;</li> <li>- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;</li> <li>- atuar em área de aterro sanitário e replantio;</li> <li>- emitir e assinar receituário agronômico;</li> <li>- fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;</li> <li>- prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;</li> <li>- identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;</li> <li>- inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Técnico Municipal de Nível Superior: Engenheiro Ambiental	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas,

	<p>inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.</p> <p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e executar tarefas técnicas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. O diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.</li> <li>- Elaborar e supervisionar projetos referentes à área ambiental, criando, planejando, recuperando os espaços degradados e administrando os ordenamentos ambientais, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.</li> <li>- Elaborar métodos e técnicas de análise de riscos ambientais, auditoria, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental;</li> <li>- Vistoriar e emitir pareceres/diagnósticos ambientais sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental, segurança da população, bem como o controle e a garantia de proteção ambiental;</li> <li>- Vistoriar e controlar as áreas verdes, de preservação permanente e a qualidade dos recursos hídricos do Município, informando as autoridades superiores sobre possíveis violações das normas ambientais e a prática de crimes ambientais;</li> <li>- Acompanhar as obras de saneamento básico (tratamento de águas efluentes, tratamento de águas residuais, abastecimento e tratamento de esgoto);</li> <li>- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referente à sua área de atuação;</li> <li>- Participar de reuniões com Municípios, Estados e União, bem como outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposição sobre situações e problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos referentes ao Município;</li> <li>- Elaborar e aperfeiçoar a educação e a sensibilização ambiental do Município;</li> <li>- Acompanhar e operacionalizar, em conjunto com o órgão competente a gestão dos resíduos sólidos do Município;</li> <li>- Incentivar e implementar, em conjunto com o órgão competente, a coleta seletiva em área rural e urbana do Município;</li> <li>- Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares;</li> <li>- Implementar a aplicação do Plano Municipal de Arborização, se houver;</li> <li>- Realizar a fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas;</li> <li>- Participar ativamente de conselhos e consórcios municipais e regionais referente ao meio ambiente.</li> <li>- Participar ativamente das reuniões e elaborações de legislações ambientais referentes à sua área de atuação.</li> <li>- Participar das etapas do licenciamento ambiental municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, assinando a anotação de responsabilidade técnica;</li> <li>- Estar atendo as legislações municipais, estaduais e federais, no que se refere a licenciamento, preservação, restauração, descumprimento, dentre outras atividades de envolvam o equilíbrio do meio ambiente;</li> <li>- Representar o Município, junto com o seu superior, perante o Ministério Público e outros órgãos fiscalizadores, quando necessário;</li> <li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
Técnico Municipal de Nível Superior: Engenheiro Civil	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas,

	<p>inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.</p> <p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;</li> <li>- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</li> <li>- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;</li> <li>- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</li> <li>- 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;</li> <li>- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;</li> <li>- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;</li> <li>- realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;</li> <li>- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;</li> <li>- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;</li> <li>- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;</li> <li>- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</li> <li>- participar dos processos de licitação de obras;</li> <li>- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</li> <li>- emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Técnico Municipal de Nível Superior: Assistente Social	<p>Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.</p>

Técnico Municipal de Nível Superior: Psicólogo	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
Técnico Municipal de Nível Superior: Médico Veterinário	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
Técnico Municipal de Nível Superior: Biólogo	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. <b>Atribuições típicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;</li> <li>- colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;</li> <li>- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;</li> <li>- analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características;</li> <li>- realizar estudos de impactos ambientais;</li> <li>- elaborar relatórios de impactos ambientais;</li> <li>- realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura;</li> <li>- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas.</li> </ul>
Técnico Municipal de Nível Superior: Fisioterapeuta	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
Técnico Municipal de Nível Superior: Fonoaudiólogo	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do

	ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
Técnico Municipal de Nível Superior: Cirurgião Dentista	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
Técnico Municipal De Nível Superior: Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li> <li>- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</li> <li>- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</li> <li>- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</li> <li>- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</li> <li>- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</li> <li>- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</li> <li>- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;</li> <li>- desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;</li> <li>- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;</li> <li>- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;</li> <li>- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;</li> <li>- executar revisão de campo para informar processos;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Técnico Municipal de Nível Superior - Analista Processual	Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.  Desempenha as atribuições de apoio administrativo ou judicial, na atividade relacionada à área meio e à área fim, na realização de serviços internos ou externos; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir parecer técnico sobre a interpretação de normas e instruções relativas à sua área de competência;</li> <li>- Fiscalizar os atos relativos à gestão fiscal, licitação e contratos, gestão de pessoas, apoio administrativo, orçamento e finanças;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo órgão central de contabilidade da União;</li> <li>- Propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas da União, do Estado e do Ministério Público;</li> <li>- Acompanhar e avaliar projetos e ações implementados nas diferentes áreas de gestão;</li> <li>- Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais, e outros documentos;</li> <li>- Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área;</li> <li>- atuar em análise de processos licitatórios;</li> <li>- Executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas;</li> <li>- Planejar, organizar, avaliar e executar atividades técnico-pedagógicas e administrativas na área de educação e da Saúde.</li> </ul>
Professor	<p>Funções de docência. participar na elaboração da proposta pedagógica; 2- elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino; 3- zelar pela aprendizagem do educando; estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação; 4- propor, planejar e executar a intervenção; 5- cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional; 6- colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade; 7- participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando; 8- comunicar à direção escolar, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente; 9- registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional e frequência do aluno em diário de classe; 10- zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; organizar o local de trabalho, zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; 11- manter os registros relacionados a sua função em dia e a disposição da Secretaria da Escola, Coordenação Pedagógica, Direção e Secretaria de Educação; 12- obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação e outras atividades correlatas.</p>
Professor: Artes	<p>Funções de docência. participar na elaboração da proposta pedagógica; 2- elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino; 3- zelar pela aprendizagem do educando; estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação; 4- propor, planejar e executar a intervenção; 5- cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional; 6- colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade; 7- participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando; 8- comunicar à direção escolar, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente; 9- registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional e frequência do aluno em diário de classe; 10- zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; organizar o local de trabalho, zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; 11- manter os registros relacionados a sua função em dia e a disposição da Secretaria da Escola, Coordenação Pedagógica, Direção e Secretaria de Educação; 12- obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação e outras atividades correlatas.</p>
Professor: Educação Física	<p>Funções de docência. participar na elaboração da proposta pedagógica; 2- elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino; 3- zelar pela</p>

	<p>aprendizagem do educando; estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação; 4- propor, planejar e executar a intervenção; 5- cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional; 6- colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade; 7- participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando; 8- comunicar à direção escolar, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente; 9- registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional e frequência do aluno em diário de classe; 10- zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; organizar o local de trabalho, zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; 11- manter os registros relacionados a sua função em dia e a disposição da Secretaria da Escola, Coordenação Pedagógica, Direção e Secretaria de Educação; 12- obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação e outras atividades correlatas.</p>
Professor: Língua Inglesa	<p>Funções de docência. participar na elaboração da proposta pedagógica; 2- elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino; 3- zelar pela aprendizagem do educando; estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação; 4- propor, planejar e executar a intervenção; 5- cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional; 6- colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade; 7- participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando; 8- comunicar à direção escolar, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente; 9- registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional e frequência do aluno em diário de classe; 10- zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; organizar o local de trabalho, zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; 11- manter os registros relacionados a sua função em dia e a disposição da Secretaria da Escola, Coordenação Pedagógica, Direção e Secretaria de Educação; 12- obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação e outras atividades correlatas.</p>
Auditor Público Interno: Direito	<p>Geralmente, a classe de entrada para o cargo. O auditor público interno é um profissional que atua como um fiscal da gestão pública, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma legal, econômica, eficiente e eficaz. ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria de contas: Analisa a regularidade das operações financeiras, incluindo a emissão de pareceres sobre as tomadas de contas.</li> <li>• Avaliação de riscos: Identifica, avalia e propõe medidas para mitigar riscos relacionados a fraudes, irregularidades e perdas de dinheiro público.</li> <li>• Verificação de procedimentos: Acompanha a execução de contratos, processos licitatórios e outras atividades administrativas para garantir o cumprimento das leis e regulamentos.</li> <li>• Acompanhamento da gestão: Realiza auditorias em áreas como contabilidade, finanças, orçamento, patrimônio, tributação e outras, para garantir a eficiência e a eficácia da gestão pública.</li> <li>• Elaboração de relatórios e manifestações técnicas: Elabora relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, com recomendações para melhorias e correções.</li> <li>• Assessoramento: Oferece assessoramento técnico aos órgãos e entidades sobre questões relacionadas à gestão pública e ao controle interno.</li> <li>• Outras atividades correlatas ao desempenho do controle interno.</li> </ul>
Auditor Público Interno: Ciências Contábeis	<p>Geralmente, a classe de entrada para o cargo. O auditor público interno é um profissional que atua como um fiscal da gestão pública, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma legal, econômica, eficiente e eficaz. ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria de contas: Analisa a regularidade das</li> </ul>

	<p>operações financeiras, incluindo a emissão de pareceres sobre as tomadas de contas. • Avaliação de riscos: Identifica, avalia e propõe medidas para mitigar riscos relacionados a fraudes, irregularidades e perdas de dinheiro público. • Verificação de procedimentos: Acompanha a execução de contratos, processos licitatórios e outras atividades administrativas para garantir o cumprimento das leis e regulamentos. • Acompanhamento da gestão: Realiza auditorias em áreas como contabilidade, finanças, orçamento, patrimônio, tributação e outras, para garantir a eficiência e a eficácia da gestão pública. • Elaboração de relatórios e manifestações técnicas: Elabora relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, com recomendações para melhorias e correções. • Assessoramento: Oferece assessoramento técnico aos órgãos e entidades sobre questões relacionadas à gestão pública e ao controle interno. • Outras atividades correlatas ao desempenho do controle interno.</p>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b></p> <p>quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepcionar 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;</li> <li>- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;</li> <li>- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>quando na área de serviços públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li> <li>- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;</li> <li>- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;</li> <li>- atender a pedidos de serviços de ligação, substituição e reparo de ramais de águas, esgotos e de hidrômetros e outros, encaminhando para providências;</li> <li>- atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;</li> <li>- atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes à troca de hidrômetros, consumo e valor da água e esgoto;</li> <li>- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;</li> <li>- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;</li> <li>- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;</li> <li>- elaborar guias de recolhimento;</li> <li>- expedir alvarás e habite-se;</li> <li>- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;</li> <li>- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;</li> <li>- calcular taxas referentes a impostos;</li> <li>- verificar a exatidão de endereços para correspondência;</li> <li>- expedir certidões;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>quando na área de suprimento de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</li> <li>- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li> <li>- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</li> <li>- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</li> <li>- 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;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;</li> <li>- fazer averbações e conferir documentos contábeis;</li> <li>- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;</li> <li>- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;</li> <li>- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;</li> <li>- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;</li> <li>- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábeis-financeiros;</li> <li>- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</li> <li>- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;</li> <li>- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</li> <li>- conferir documentos de receita, despesa e outros;</li> <li>- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;</li> <li>- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;</li> <li>- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;</li> <li>- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;</li> <li>- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;</li> <li>- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;</li> <li>- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;</li> <li>- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;</li> <li>- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;</li> <li>- executar os serviços referentes ao ceremonial;</li> <li>- 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;</li> <li>- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;</li> <li>- zelar pelo material utilizado nos eventos;</li> <li>- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;</li> <li>- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;</li> <li>- orientar os municípios quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;</li> </ul>
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;</li> <li>- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;</li> <li>- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>quando na área de pessoal e recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;</li> <li>- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;</li> <li>- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;</li> <li>- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;</li> <li>- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;</li> <li>- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;</li> <li>- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>quando na área de biblioteca e arquivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);</li> <li>- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;</li> <li>- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;</li> <li>- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;</li> <li>- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;</li> <li>- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;</li> <li>- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>quando na área de saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li> <li>- numerar e registrar os exames clínicos realizados;</li> <li>- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;</li> <li>- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;</li> <li>- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;</li> <li>- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>quando na área de planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 municípios para as áreas competentes;</li> <li>- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;</li> <li>- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;</li> <li>- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;</li> <li>- 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;</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;</li> <li>- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;</li> <li>- 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.;</li> <li>- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;</li> <li>- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;</li> <li>- 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;</li> <li>- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>&gt; quando na área de educação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;</li> <li>- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;</li> <li>- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;</li> <li>- manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;</li> <li>- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;</li> <li>- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;</li> <li>- 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;</li> <li>- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;</li> <li>- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;</li> <li>- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;</li> <li>- lavrar e subscrever todas as atas;</li> <li>- rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;</li> <li>- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul> <p>&gt; atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- digitar textos, documentos, tabelas e outros;</li> <li>- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li> <li>- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li> <li>- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário</li> <li>- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;</li> <li>- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li> <li>- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li> <li>- fazer cópias xerográficas;</li> <li>- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;</li> <li>- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li> <li>- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;</li> <li>- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li> <li>- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;</li> <li>- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;</li> </ul>
---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;</li> <li>- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li> <li>- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções</li> <li>- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e, outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;</li> <li>- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;</li> <li>- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li> <li>- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;</li> <li>- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;</li> <li>- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;</li> <li>- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.</li> </ul>
Farmacêutico/Bioquímico	<p>quando na área de farmácia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;</li> <li>- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica;</li> <li>- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;</li> <li>- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;</li> <li>- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;</li> <li>- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento</li> </ul>

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL****1.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): Acentuação gráfica; Sinais de Pontuação; Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Morfologia. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Divisão Silábica. Sintaxe. Verbo. Tempos do Verbo. Frase e oração. Concordância verbal e nominal.

**1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Solução de situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Regra de três simples. Sistemas de medida: tempo, comprimento e quantidade. Teoria dos números: Divisibilidade; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Números primos; Números pares e ímpares; Fatoração numérica. Porcentagem.

**1.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Noções sobre planejamento, organização e controle. Trabalho em equipe. Motivação; Liderança; Comunicação interpessoal; Relacionamento interpessoal. Noções de Segurança do Trabalho; Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. Prevenção de acidentes; Noções básicas de higiene. Noções de cidadania. Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo amplamente divulgados amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedro Canário.

**2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR (EXCETO PARA CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL)****2.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): Acentuação gráfica; Sinais de Pontuação; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Reescrita de frases e parágrafos do texto: Significação das palavras; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. Sintaxe: Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação pronominal. Figuras de linguagem.

**2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Solução de situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Porcentagem e juros. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações de primeiro e segundo grau. Sistema de equações do primeiro grau com duas incógnitas. Solução de problemas com grandezas e medidas. Estatística: Medidas de tendência central (média, mediana e moda); Medidas de dispersão (variância, desvio-padrão, amplitude). Geometria: Formas planas e espaciais, ângulos, área, perímetro, volume; Teoremas de Pitágoras e de Tales. Contagem e Probabilidade: Princípio fundamental da contagem, permutação com e sem repetição; Combinação simples; Probabilidade da união, interseção, complementar; Probabilidade condicional. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Lógicas de argumentação; Diagramas lógicos; Sequências. Princípio da regressão ou reversão.

**2.3. INFORMÁTICA BÁSICA**

Principais componentes de um computador: Funcionamento básico de um computador; Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador; Conceitos básicos sobre hardware e software; Dispositivo de entrada e saída de dados;

Noções de sistema operacional (Windows); Internet: Navegação na Internet; Conceitos de URL, *links*, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019): Formatação da Planilha e de Células; Criar cálculos utilizando as quatro operações; Formatar dados através da Formatação Condicional; Representar dados através de Gráficos. Fórmulas e funções. Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, anti-spyware, etc.). Correio Eletrônico (*e-mail*).

## 2.4. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceitos e princípios básicos da Administração Pública; Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado. Poderes Administrativos: Vinculado; Discricionário; Hierárquico; Disciplina; Regulamentar; De Polícia; Uso e abuso de poder; Atos administrativos: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; Decadência administrativa. Legislação Federal: Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; e Da Organização do Estado. Lei Federal nº 8.429/1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 3.5 Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Orgânica do Município de Pedro Canário.

## 2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

### AUXILIAR DE APOIO DOCENTE

Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A Importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais.

### FISCAL MUNICIPAL: MEIO AMBIENTE

Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Meio Ambiente. Conservação da Biodiversidade. Unidades de Conservação. Biomas. Ecossistemas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Educação Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Prevenção e combate a incêndios florestais. Área de preservação permanente – APP; Reserva legal: conceito e limitações ao uso. Recuperação de Áreas Degradadas. Lei Municipal de Fiscalização.

### FISCAL MUNICIPAL: OBRAS E POSTURA

Finalidades e procedimentos da fiscalização de obras e posturas. Fundamentos da fiscalização de obras e posturas. Procedimentos e técnicas de fiscalização. Normas técnicas aplicáveis à construção civil. Noções básicas de arquitetura. Processos de licenciamento e aprovação de projetos de construção. Inspeção e recebimento de obras. Emissão de autorizações de ocupação (Habite-se). Avaliação das condições gerais das edificações. Compreensão dos elementos básicos do projeto de arquitetura: fundações, paredes, coberturas, revestimentos, estruturas e instalações. Materiais de construção: características e aplicações. Métodos e etapas da execução de obras: formas, armação, concretagem. Utilização de ferramentas e cálculos simples de áreas e volumes. Sistemas de redes de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais. Especificações técnicas e padrões de acabamento em construções. Fiscalização de loteamentos, uso e ocupação do solo. Noções de sanções administrativas (multas, embargos, interdições). Procedimentos para embargar e autuar obras irregulares. Técnicas de elaboração de relatórios de vistoria e fiscalização. Uso de tecnologias e sistemas informatizados na fiscalização de obras.

**FISCAL MUNICIPAL: SANITÁRIA**

Vigilância Sanitária: Constituição da Vigilância Sanitária no Brasil; Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Criação; Competências; Estrutura organizacional; Administração; Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Controle Sanitário; Controle sanitário dos estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária; Boas Práticas de Fabricação para Serviços de Alimentação; Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos que os comercializam; Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Noções de Saneamento Básico; Saúde pública e saneamento básico; Ações de vigilância e monitoramento da água. Doenças infectocontagiosas: Doenças vinculadas por alimentos (DVA); Investigação de surtos de DVA; noções básicas e medidas profilaxia das doenças infectocontagiosas; Doenças de notificação compulsória.

**TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Saúde e Segurança do Trabalho; Organização do Trabalho e Processos de Trabalho; Avaliação e controle de riscos ambientais; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Prevenção de riscos no ambiente de trabalho. Medidas de proteção coletiva e individual; Proteção contra incêndio; Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados; CIPA: funções e atribuições, organização e treinamento; Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); Instalações e serviços de eletricidade, máquinas e equipamentos; Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; Líquidos combustíveis e inflamáveis. Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. Ergonomia. Noções de primeiros socorros. Noções de biossegurança.

**TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO - AGRÍCOLA**

Noções básicas de funcionamento e operação. Agroecologia. Fitopatologia. Plantas daninhas. Entomologia. Manejo de cultivos. Solos e fertilidade. Solos-nutrição. Mecanização agrícola. Irrigação e drenagem ambiental. Pós-colheita. Sementes e laboratorial. Mecanização agrícola. Infraestrutura de lavouras. Desenvolvimento de culturais. Experimentação agrícola. Manejo de solos. Fertilidade e nutrição de plantas. Irrigação e drenagem; manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Produção. Análise e certificação de sementes. Rotação e sucessão de culturas em terras baixas. Tecnologia de colheita. Pós-colheita. Secagem. Armazenagem. Engenharia rural. Topografia. Legislação e ética profissional. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Manejo Integrado de Pragas. Solos: fatores de formação do solo. Recursos hídricos. Uso sustentável de recursos hídricos. Uso racional da água. Qualidade da água. Outorga do direito de uso da água. Sistema Estadual de Recursos Hídricos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. Administração de agronegócio; organização e gerenciamento rural; agricultura; estudos dos solos; silvicultura, caprinocultura e apicultura; fitossanidade animal e vegetal; técnicas e métodos de plantio; bovinocultura de leite e de corte; legislação rural; uso do GPS; topografia, máquinas e implementos utilizados na agricultura e zootecnia; alimentação de animais, bovinos, equídeos, suínos e aves; cuidados sanitários; produção de queijos e outros derivados do leite; produção de defumados e processados da carne.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Rotinas Administrativas. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais; Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais; Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação; Noções de segurança do trabalho e ergonomia; Noções de gestão da qualidade; Noções sobre atendimento ao público e atendimento telefônico; Gestão de Documentos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição de correspondência: registro e encaminhamento; Arquivo: tipos de arquivo e fases do arquivamento; técnicas, sistemas e métodos; Gestão de documentos digitais. Redação Oficial; Manual de Redação da Presidência da República.

**PEDAGOGO**

Fundamentos da Educação. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica, educação e pobreza, educação e cidadania. A educação e a diversidade de contextos culturais: pluralismo e diversidade cultural. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas no Brasil. Funções sociais da escola: da reprodução à reconstrução crítica. O pedagogo na escola: concepção e papel do pedagogo na escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação, formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do trabalho pedagógico na escola pública.

O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos, objetos de conhecimento, competências, habilidades, metodologias, técnicas, recursos didáticos e procedimentos, multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos, projetos e propostas pedagógicas: funções, objetivos e impactos no processo de ensino e de aprendizagem. O processo de ensino aprendizagem: Concepções e teorias da aprendizagem. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares conceituais, procedimentais e atitudinais. Mapeamento e análise de dificuldades, problemas e potencialidades do cotidiano escolar. Comunicação e interação com os professores no planejamento, assessoramento, monitoramento e avaliação do processo pedagógico: técnicas e instrumentos. O plano de ação do pedagogo. O Currículo Escolar. Currículo e construção do conhecimento. As aprendizagens como foco da ação educativa. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. A base nacional comum e a parte diversificada. A organização curricular por áreas de conhecimento. Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e globalização do conhecimento. O acesso à educação, a permanência no processo educativo e a qualidade dos resultados escolares.

#### **FISCAL MUNICIPAL TRIBUTÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

Conhecimentos Básicos de Direito Tributário: conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Código Tributário do Município de Pedro Canário/ES.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHARO AGRONÔMO**

Controle de plantas daninhas: Identificação das principais plantas daninhas que atacam lavouras comerciais e minimizar os prejuízos causados pelas mesmas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e socioculturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Analisar e discutir os diversos tipos de doenças e de controle. Entomologia: Bioecologia e danos causados pelos principais insetos. Planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Construções rurais e conforto térmico: fatores que promovem o aumento da produtividade por meio de métodos de racionalização da produção, sejam as instalações para animais, armazenamento e beneficiamento da produção, aproveitamento de subprodutos, industrialização e mercado; Plantas ornamentais, paisagismo e arborização urbana: mecanismos de interação planta-equipamentos públicos Indicação de espécies, manejo, identificação de problemas; benefícios, elaboração e implantação de projetos; análise de estudos ambientais; Empreendedorismo: identificar problemas e oportunidade e desenvolver soluções junto aos produtores rurais; Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem. Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola. Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor primário. Ecologia agrícola. Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Economia Ambiental: Teoria da Poluição: Conceitos gerais; Limites e padrões de poluição; Instrumentos econômicos para a proteção ambiental, incentivos fiscais, tributários e creditícios; Teoria dos recursos naturais renováveis: Conceitos gerais; Bens de acesso livre; Tragédia dos bens comuns; Gestão ótima de recursos renováveis e instrumentos econômicos. Valoração econômica dos recursos naturais: Métodos de valoração econômica de recursos ambientais; Valoração contingente; Preços

hedônicos; Pagamento por serviços ambientais. Licenciamento Ambiental e Avaliação de Impactos Ambientais: Lei Complementar Federal nº 140/2011; Resolução CONAMA nº 01/1986; Resolução CONAMA nº 237/1997. Saneamento Ambiental: Sistemas de tratamento de água: padrões de potabilidade, etapas de tratamento de água, concepção, dimensionamento, tecnologias, operação e manutenção de sistemas de sedimentação, coagulação, filtração e desinfecção; Sistemas de tratamento de esgotos: Características dos esgotos domésticos, tipos de tratamento primário, secundário e terciário, concepção, dimensionamento, tecnologias, operação e manutenção de sistemas de sedimentação, lodos ativados, digestão anaeróbia, lagoas de estabilização, filtros biológicos. Resíduos Sólidos: tipos de resíduos, quantificação de produção, estratégias de gerenciamento de resíduos, coleta e transporte de resíduos, disposição final e aterros sanitários. Sistemas Hidráulicos de Saneamento: Sistemas de abastecimento de água: concepção, dimensionamento, tecnologias, operação e manutenção de sistemas de captação, adução, bombeamento, reservação e distribuição de água; Sistemas de coleta de esgotos: concepção, dimensionamento, tecnologias e operação e manutenção de sistemas coletores, emissários, estações de recalque de esgotos, sistemas unitários e separador absoluto. Saneamento e Saúde Pública.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO CIVIL**

Topografia: levantamentos planialtimétrico (poligonais) e altimétricos (perfis, curvas de nível) Sondagens de reconhecimento de solo (locação, tipo e apresentação) e tipos de solo (característica e classificação). Rodovias e Ferrovias: Características principais, elementos do projeto Geométrico, terraplenagem, drenagem, sinalização. Dimensionamento da via permanente. Solos: formação, tipos, forma dos grãos, coesão, plasticidade, propriedades gerais, adensamento, grau de compacidade, ensaios de laboratório, curvas granulométricas, CBR, percolação de água e estabilização. Materiais: cimento, asfaltos, cimentos asfálticos de petróleo, britas e outras. Fundações: tipos e sua definição em função da sondagem. Capacidade de suporte Engenheiro Civil e previsão de recalques. Levantamento aerofotogramétrico/referenciamento remoto. Muros de contenção: tipos, características físicas e estruturais. Resistência dos materiais: tração, compressão, cisalhamento, análise de tensões e deformações, força cortante e momento fletor, tensões e deformações em vigas, vigas estaticamente indeterminadas, flambagem. Análise estrutural: quadros isostáticos e hiperestáticos planos. Estruturas de aço: peças tracionadas e comprimidas, ligações com soldas e conectores. Estruturas de madeira. Concreto armado: composição básica, aditivos, traço, influência da relação água/cimento, lançamentos, vibração, formas, desforma, fissuras, cura, ensaio e dimensionamento de lajes, vigas e pilares de edificações. Paredes de vedação: assentamento dos diversos tipos de alvenaria, encunhamento, reboco e emboço. Revestimentos: forros, paredes e pisos. Esquadrias. Impermeabilização: tipos e características. Conhecimentos básicos sobre projetos e execução de estruturas metálicas e de madeira. Pintura. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas prediais: instalações de água fria e quente; instalações de esgotos sanitários e de águas pluviais. Canteiro de obra: circulação, acomodações, instalações sanitárias, segurança nas escavações e localização dos depósitos de materiais. Conhecimentos básicos das normas de segurança do trabalho. Terraplanagem. Drenagem e pavimentação de vias. Redes de água e esgoto sanitário: escavações, assentamentos e escoramentos. Hidráulica Aplicada; Água na natureza: ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Pluviologia: evaporação, infiltração; Água no solo: aquíferos; Transporte sólido; reservatórios de regularização; Arranjos gerais; Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços. Orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos. AutoCAD.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL**

Políticas Públicas. Seguridade Social no Brasil. Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto do Idoso. Política Nacional de Saúde. Sistema Único de Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Serviço Social na Saúde. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Planos, Programas e Projetos. Política Nacional de Humanização. Determinações Sociais do Processo Saúde Doença. Gestão Social. Política Nacional da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente. Metodologia e Pesquisa. Serviço Social no Brasil. Serviço Social e Ética. Instrumentalidade do Serviço Social. O Serviço Social na Contemporaneidade. Questão Social. Serviço Social e Ética. Controle Social. Famílias. Política Nacional de Atenção Oncológica.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - PSICÓLOGO**

Introdução à psicologia: perspectivas históricas, o lugar da psicologia na ciência (influências filosóficas e fisiológicas), teorias e sistemas contemporâneos em psicologia, Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento emocional e social na infância. Psicologia Social: A psicologia e sua influência sobre as práticas e sobre as outras áreas do conhecimento, Psicologia Social e Saúde Coletiva. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. Clínica na Atenção Psicossocial: dos transtornos mentais graves, na área do uso de álcool e outras drogas, aos transtornos mentais da infância e adolescência, aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse, aos transtornos psicóticos e

aos transtornos do humor, voltada à população idosa. Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. Matrizes do Pensamento em Psicologia: Existencial Humanista, Behaviorista e Cognitiva Comportamental. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar. Instrumentos e técnicas de coleta de dados. Psicofarmacologia. Psicologia Escolar e Educacional: concepções teórico-metodológicas, história da psicologia escolar e processos de ensino e aprendizagem. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Pesquisa e intervenção: planejamento, instrumentos, procedimentos e análise. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Preparação para a aposentadoria. Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 11.340/2006, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 8.842/94, de 04 de janeiro de 1994 (Política Nacional do Idoso).

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO VETERINÁRIO**

Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre抗ígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: Raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostrídios, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, criptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, anciostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Técnicas cirúrgicas: Cirurgia de esterilização em cães e gatos. Métodos e Técnicas de eutanásia em animais domésticos. Noções gerais de esterilização, desinfecção e Biossegurança.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - BIOLOGO**

Diversidade da vida e saúde: noções de Microbiologia e de Parasitologia; doenças de alta incidência e surtos epidemiológicos causadas por vírus, bactérias, protozoários e helmintos; higiene e saúde; doenças sexualmente transmissíveis; condições de saúde do brasileiro; Ecologia, biodiversidade e saúde; ações antrópicas e poluição ambiental. Biologia celular e continuidade da vida: Citologia, estrutura da célula (membranas, transporte através de membranas); citoplasma e núcleo; síntese de macromoléculas, função e diferenciação celular; noções de imunologia (anticorpos, vacinação, imunização); noções de Genética e reprodução humana; divisão celular: cromossomas, código genético, genoma; ácidos nucleicos, hereditariedade e Leis de Mendel; Embriologia, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores feminino e masculino; métodos anticoncepcionais, métodos de inseminação. Clonagem e células-tronco. Anatomia, Histologia e Fisiologia Humanas: Histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular e secretor; funções vitais (nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, funções do sistema endócrino e do sistema nervoso central e periférico, componentes sensoriais e motores); Anatomia dos órgãos e sistemas. Bioquímica e Farmacologia: Química celular: substâncias orgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas (doenças carenciais); metabolismo energético; doenças do metabolismo; doenças do prion; noções de farmacologia e terapêutica.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - FISIOTERAPEUTA**

Anatomia e fisiologia humana geral. Fisiologia do exercício; Fisiopatologia; Histologia; Neurofisiologia; Cinesiologia e Biomecânica; Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Fisioterapia Geral: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Exercício terapêutico e atividade física na gestação. Procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologias; pneumologias; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora; Fisioterapia neurofuncional: desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral; Estimulação psicomotora precoce; Fisioterapia nas doenças degenerativas: síndrome de Parkinson, esclerose múltipla e doença de Alzheimer. Fisioterapia na neuropatia diabética. Reabilitação. Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação das pacientes mastectomizadas. Fisioterapia na saúde do

trabalhador: conceito de ergonomia; doenças relacionadas ao trabalho; práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - FONOAUDIOLOGO**

Audição. Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo; Reabilitação e implante coclear; Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal. Perda auditiva induzida por ruído. Linguagem. Linguagem oral e escrita. Fundamentos da Linguística. Atuação relacionada às lesões cerebrais. Atuação relacionada à terceira idade. Voz. Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. Distúrbio da voz. Fisiologia das técnicas vocais. Voz e disfonia nos ciclos de vida. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Motricidade Orotacial; Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orotacial; Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, Estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábiopalatinas. Alterações de fala músculo esqueléticas. Disfagia; Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - ODONTOLOGIA**

Anatomia dental: dentes permanentes e decidídos; características. Patologia oral e maxilofacial: anormalidades dentárias; doenças da polpa e do periápice; doenças periodontais, defeitos de desenvolvimento da região bucal e maxilofacial; infecções bacterianas, fúngicas, protozoárias e virais; patologia das glândulas; tumores e cistos; distúrbios hematológicos; patologia óssea; doenças dermatológicas. Cárie: etiologia; diagnóstico; prevenção; tratamento. Adequação do meio bucal. Isolamento do campo operatório. Técnicas anestésicas em odontologia. Biossegurança em odontologia: esterilização; conceitos; proteção do paciente e do profissional. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação; toxicologia; uso tópico, uso sistêmico. Terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicação e contra-indicação, mecanismo de ação do fármaco. Radiologia odontológica: proteção; técnicas radiográficas; interpretação de imagem. Materiais dentários: materiais restauradores; materiais de moldagem; materiais do complexo dentina-polpa; cimentos odontológicos. Procedimentos restauradores: técnica direta; técnica indireta; preparo cavitário. Odontopediatria: erupção dentária; hábitos bucais; prevenção; traumatismo na dentição.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - CONTADOR**

Objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação da Contabilidade. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas): Contas patrimoniais; Contas de resultado. Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Ativo e Passivo: Ativo circulante e não circulante; Passivo circulante e não circulante. Patrimônio Líquido. Capital Social; Reservas de capital; Ajustes de avaliação patrimonial; Reservas de lucros; Ações em tesouraria; Prejuízos acumulados. Depreciação, amortização e exaustão. Estrutura do Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício: Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento; Deduções das vendas; Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados; Receitas e despesas operacionais e não operacionais. Demonstração dos fluxos de caixa: Métodos direto e indireto. Mensuração do valor justo: Definição de valor justo; Técnicas de avaliação do valor justo. Ativo Imobilizado e intangível: Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração; Avaliação de ativos para fins regulatórios; Testes de recuperabilidade de ativos imobilizados e intangíveis. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Contabilidade do setor regulatório governamental: Patrimônio público e Variações patrimoniais; Receita e despesa pública e suas classificações; Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; Execução orçamentária e financeira; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Contabilidade Regulatória: Objetivos e finalidades; Investimentos e Ativos regulatórios; Plano de contas regulatório. Utilização de custos contábeis na definição de tarifas; 5 Contabilidade societária versus contabilidade regulatória. Normas Contábeis Aplicáveis: Interpretação Técnica ICPC 01 (R1) - Contratos de Concessão - do Comitê de Pronunciamentos Contábeis.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR - BACHAREL EM DIREITO – ANALISTA PROCESSUAL**

Direito Constitucional: Princípios constitucionais, normas fundamentais, direitos, garantias fundamentais, organização estatal, competências públicas, administração pública, controles externos, interno, normas legislativas, orçamento, constitucionalidade, conflitos normativos, interpretação constitucional.

Direito Administrativo: Atos administrativos, processos administrativos, licitações, contratos públicos, gestão patrimonial, serviços públicos, responsabilidade administrativa, improbidade, gestão pessoal, conflitos normativos, interpretação normativa.

Direito Financeiro e Orçamentário: Sistema financeiro, tributação, gestão orçamentária, fiscalização financeira, controles fiscais, conflitos normativos, interpretação financeira.

Direito Civil e Normativo: Normas gerais, Lei de introdução ao Código Civil, pessoas físicas, jurídicas, bens, obrigações, atos jurídicos, ilícitos, conflitos normativos, interpretação civil.

Direito Processual: Jurisdição, processos judiciais, ações, recursos processuais, execuções, tutelas, conflitos normativos, interpretação processual.

Gestão Pública: Planejamento, projetos públicos, fiscalização administrativa, documentos oficiais, gestão pessoal, transparência pública, conflitos normativos, interpretação normativa.

Políticas Setoriais: Gestão educacional, gestão sanitária, planejamento técnico-administrativo, fiscalização setorial, conflitos normativos, interpretação normativa.

**PROFESSOR:** Legislação e Políticas Educacionais: Constituição Federal (arts. 205 a 214). LDB – Lei nº 9.394/1996 e atualizações. ECA – Lei nº 8.069/1990. Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014. BNCC e Diretrizes Curriculares Nacionais. Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008 (História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena). Inclusão e Educação Especial (Decreto nº 7.611/2011 e Lei nº 12.764/2012). Didática e Práticas Pedagógicas: Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Planejamento, metodologias ativas e avaliação. Alfabetização e letramento. Educação inclusiva e diversidade. Uso de tecnologias digitais e inovação pedagógica. Língua Portuguesa. Leitura, interpretação e produção de textos. Gêneros textuais, coesão e coerência. Ortografia, morfologia, sintaxe e semântica. Práticas de letramento e multiletramentos. Matemática: Números, operações e resolução de problemas. Geometria, grandezas e medidas. Estatística e probabilidade. Raciocínio lógico-matemático. Ciências da Natureza: Corpo humano, saúde e qualidade de vida. Meio ambiente e sustentabilidade. Energia, matéria e transformações. Terra e Universo. Ciências Humanas História do Brasil e diversidade cultural. Cidadania e direitos humanos. Geografia: espaço geográfico, cartografia, sociedade e natureza. Questões ambientais e globalização.

#### **PROFESSOR – ARTES**

Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. Arte, linguagem e comunicação. Teoria e prática em arte na escola. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. A cultura popular e o folclore na escola. Percepção e análise: elementos e recursos das linguagens artísticas. Análise e interpretações da linguagem artística. Vanguardas Européias do século XX e suas implicações na arte brasileira. Dança, Música e Teatro como expressões artísticas e culturais e suas funções no contexto educacional. Processo de criação: conceito, protagonismo, mediação e avaliação no ensino da Arte, relações e inter-relações da arte, das culturas e da sociedade contemporânea. Ensino de Arte na educação para as Relações Étnico-Raciais, Afrofuturismo, Arte Decolonial. Arte e tecnologias, novas mídias.

#### **PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA**

A prática educativa e a função pedagógica. Educação Física na Escola: planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico segundo Vasconcellos e/ou Veiga. Culturas Corporais de Movimento na escola: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. Respostas fisiológicas ao exercício. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental – anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas. Desenvolvimento motor na infância. Educação Física para o ensino fundamental a partir de jogos e brincadeiras, ações didático-pedagógicas para o ensino de Educação Física na educação básica, práticas avaliativas para a Educação Física escolar, educação integral e educação em tempo integral. Dimensões históricas da Educação Física escolar. Objetivos, conteúdos, metodologias e a avaliação na Educação Física escolar. Aspectos socioculturais da Educação Física escolar. Os componentes da Cultura Corporal como conteúdo da Educação Física escolar – jogos, danças, lutas, ginásticas e esportes. O corpo e suas implicações na Educação Física escolar. A Educação Física escolar e os processos de inclusão. Atividade física, exercício físico e a saúde no contexto da Educação Física escolar. Política educacional e aspectos legais da Educação Física escolar. Educação Física escolar e lazer.

#### **PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA**

Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e Transversalidade. Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. Estratégias de leitura, compreensão geral do texto, reconhecimento de informações específicas em gêneros variados (notícias,

artigos curtos, tirinhas, propagandas, infográficos etc.). Horas, dias da semana, meses e estações no ano. Falsos cognatos. Estrutura da sentença Frase nominal Substantivo Genitivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – Locuções adjetivas. Artigos Numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares Modais Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções Adverbiais. Preposições. Conjunções. Processos de formação de palavras. Discurso indireto. O ensino das quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever). O ensino da gramática. Uso de tecnologias nas aulas de Língua inglesa. O ensino das habilidades em língua inglesa. O ensino do vocabulário e da gramática da língua inglesa. Variação linguística da língua inglesa, inglês como língua global e netspeak. Conteúdo léxicogramatical e aspectos discursivos Coesão textual. Leitura e compreensão de texto. Classes Gramaticais, Interpretação de Texto, Vocabulário, Contextualização das palavras com vários significados, Gramática da Língua Inglesa.

**AUDITOR PÚBLICO INTERNO - DIREITO**

Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal Control Integrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3910 - Conceitos centrais para auditoria operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas.: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Licitação: Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização execução. Licitações: conceitos, aplicabilidade e prática da Lei nº 14.133/21. Lei Complementar nº. 101/2000 - Responsabilidade Fiscal: conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64: conceitos e aplicabilidade. Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Estágios da Despesa pública. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular.

**AUDITOR PÚBLICO INTERNO - CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal Control Integrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Testes de

auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Licitação: Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Contabilidade aplicada ao setor público. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais. Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EXCLUSIVO PARA CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL**

#### **3.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): Acentuação gráfica; Sinais de Pontuação; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Reescrita de frases e parágrafos do texto: Significação das palavras; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. Sintaxe: Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação pronominal. Figuras de linguagem.

#### **3.2 DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; do direito da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político - administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais a Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Das Disposições Constitucionais Gerais. Da ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Da Saúde.

#### **3.3 DIREITO ADMINISTRATIVO**

Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações Públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discretionalidade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime Previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de

uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92.

### 3.4 DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DIREITO CIVIL

Direito Civil: Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato: da compra e venda; da locação de coisas; da prestação de serviços. Da responsabilidade civil; da obrigação de indenizar; da indenização. Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.

### 3.5 DIREITO TRIBUTÁRIO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais Tributários Competência Tributária e Capacidade Tributária. Bitributação e Bis in idem. Obrigação Tributária; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; base de cálculo e alíquota. Responsabilidade por substituição e por transferência (sucessão, solidariedade e responsabilidade); imunidade, Não Incidência, Isenção e Alíquota Zero. Vigência, aplicação e integração da legislação tributária. Tratados e Convenções. Crédito Tributário: constituição, suspensão e extinção da exigibilidade; garantias e privilégios. Tributos e suas espécies. Classificação dos tributos. Tributos e contribuições federais, tributos estaduais e tributos municipais. Imposto de Renda (ênfase: dedutibilidade, ágio e deságio e Regime Tributário de Transição). Tributos aduaneiros. Regimes Especiais. Tributos Estaduais. Tributos Municipais. Decadência e Prescrição. Processo Administrativo Tributário. Compensação Tributária. Dívida Ativa Tributária. Processo Judicial Tributário. Ação de Repetição/Compensação do de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Execução Fiscal: Embargos à Execução e Exceção. Ação de Repetição/Compensação do de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Execução Fiscal: Embargos à Execução e Exceção de Pré-Executividade. Ação Anulatória de Débito Fiscal e Ação Declaratória. Mandado de Segurança. Medidas Cautelares. Recursos. Direito Tributário Penal e Direito Penal Tributário. Lei Federal nº 8.137/1990. Sonegação, Fraude e Conluio. Evasão e Elisão. Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Responsabilidade Fiscal. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse de categorias profissionais ou econômicas. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Administração tributária.

### 3.6 DIREITO ELEITORAL

Código Eleitoral. Dos crimes eleitorais. Da Justiça Eleitoral. Da Representação Política. Dos Sistemas Eleitorais. Dos Direitos

Políticos. Da Elegibilidade e Inelegibilidade. Das Coligações. Do Registro de candidatos. Da arrecadação e da aplicação de recursos nas Campanhas Eleitorais. Da Prestação de Contas. Das Pesquisas e Testes Pré-Eleitorais. Da Propaganda Eleitoral. Do Direito de Resposta. Da fiscalização das Eleições. Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Dos procedimentos sancionadores do abuso de poder. Dos Recursos em matéria Eleitoral.

### 3.7 DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

Direito Penal: Aplicação da Lei Penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Peculato. Corrupção passiva. Prevaricação. Conceito de funcionário público. Resistência. Desobediência. Desacato. Corrupção ativa. Denúncia caluniosa. Comunicação falsa de crime ou contravenção. Autoacusação falsa. Falso testemunho ou falsa perícia. Coação no curso do processo. Exercício arbitrário das próprias razões. Favorecimento pessoal. Favorecimento real. Facilitação de fuga de pessoa presa. Evasão mediante violência contra a pessoa. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a criança ou o adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente). Crimes de tortura (Lei Federal nº 9.455/1997). Direito Processual Penal: Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal. Questões e processos incidentes. Questões prejudiciais. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e liberdade provisória. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Procedimentos em espécie. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Juizados especiais criminais. Nulidades.

### 3.8 DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Direito Trabalhista: Princípios. Relações de Trabalho. Contrato de Trabalho: Alteração do contrato de trabalho; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Extinção do contrato de trabalho. Jornada de trabalho. Férias. Remuneração e salário: Equiparação salarial, desvio e acúmulo de função. Poderes do empregador. Estabilidade e garantia de emprego. Garantia provisória de emprego. FGTS. Prescrição e decadência. Suspensão trabalhista, grupo econômico e terceirização. Proteção ao trabalho da mulher e do menor. Comissão de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Princípios processuais. Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais, justiça gratuita e assistência judiciária. Partes e procuradores. Petição inicial. Tutelas provisórias de urgência. Procedimentos processuais. Audiência. Resposta do réu. Instrução. Razões finais. Recursos. Sentença: prolação, liquidação e execução. Direito Coletivo. Desconsideração da personalidade jurídica. Execução contra a fazenda pública. Dissídio coletivo e ação de cumprimento. Ação Civil Pública. Ação Rescisória. Dissídio coletivo e ação de cumprimento.

### 3.9 DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Seguridade social: origem no Brasil, conceito, organização, princípios gerais e custeio da seguridade social (receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial). Regimes previdenciários. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II - Do Plano de Benefícios da Previdência Social - Capítulo Único - Dos Regimes de Previdência Social; Título III - Do Regime Geral de Previdência Social - Capítulo I - Dos Beneficiários - Seção I – Dos Segurados - Seção II - Dos Dependentes - Capítulo II - Das Prestações em Geral - Seção I - Das Espécies de Prestações - Seção IV - Do Reajuste do Valor dos Benefícios - Seção V - Dos Benefícios - Subseção I - Da Aposentadoria por Invalidez – Subseção II – Da Aposentadoria por Idade – Subseção III – Da Aposentadoria por Tempo de Serviço – Subseção IV – Da Aposentadoria Especial. Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS's. Lei nº 10.887/2004, que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 47/2005. Emenda Constitucional nº 70/2012. Emenda Constitucional nº 88/2015 e Emenda Constitucional nº 103/2019.

### 3.10 DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL

Princípios gerais de direito ambiental; Bens ambientais; Tríplice Responsabilidade Ambiental: administrativa, civil e penal; Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98); Responsabilidade pelo dano ambiental; Política Urbana; Plano Diretor; Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001); Regularização Fundiária Rural e Urbana (Lei Federal nº 13.465/2017).

### 3.11 DIREITOS HUMANOS

Teoria geral dos Direitos Humanos: Conceitos, Terminologia, Estrutura Normativa, Fundamentação. Afirmação Histórica dos Direitos Humanos. Direitos Humanos e responsabilidade do Estado. Direitos Humanos na Constituição Federal. Política Nacional de Direitos Humanos; A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos; Estatuto da Igualdade Racial e de Combate a Intolerância Religiosa (Lei Federal nº 12.288/2010).

### 3.12 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica municipal do Município de Pedro Canário/ES nº 01/1990 com as alterações adotadas pelas Emendas nº 001/1999 a 004/2006 e as Emendas Revisionais 001/2009 a 004/2009.

<https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/image/O11990.pdf>

Lei Complementar nº 08, de 06 de maio de 2008. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Pedro Canário/ES.

[https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html\\_impressao/C82008.html?identificador=30003A004C00](https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/C82008.html?identificador=30003A004C00)

Lei Complementar municipal nº 048, de 17 de fevereiro de 2023, altera e acrescenta dispositivos a Lei complementar nº 008/2008 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas do município de Pedro Canário/ES. Inclui os incisos 5º, 6º e 7º ao art. 128 e altera os incisos 1º, 2º 3º e 4º do art. 128.

<https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/image/C482023.pdf?identificador=30003A004C00>

Decreto nº 205, 12 de julho de 2022. "institui o código de ética do servidor público da administração direta e indireta do município de Pedro Canário/ES".

<https://www.ipaspec.es.gov.br/uploads/files/decreto-codigo-de-etica.pdf>

Lei municipal nº 1.299, de 05 de dezembro de 2017. Institui o Código Municipal de proteção ao Meio Ambiente, cria o fundo municipal de conservação do Meio Ambiente, cria o Conselho Municipal de Meio Ambiente e dispõe sobre a política do Meio Ambiente e sobre o sistema municipal do Meio Ambiente para o Município de Pedro Canário – ES.

<https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L12992017.html>

Lei municipal nº 1.474, de 17 de dezembro de 2021. Dispõe sobre as taxas do licenciamento ambiental de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e degradadores do meio ambiente no município de Pedro Canário/ES e institui seus respectivos valores.

<https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L14742021.html?identificador=32003100340035003A004C00>

Lei municipal nº 856, de 16 de outubro de 2008. Dispõe sobre o desenvolvimento municipal de Pedro Canário e institui o plano diretor municipal e dá outras providências.

<https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L8562008.html?identificador=370030030003A004C00>

Lei complementar nº 05, de 28 de dezembro de 2005. Dispõe sobre o sistema tributário municipal e as normas gerais de direito tributário aplicáveis ao Município de Pedro Canário (ES).

<https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C52005.html>

Lei complementar nº 24, de 30 de dezembro de 2010. Altera os artigos 116 e 746 da lei complementar nº 005/2005 - Código Tributário Municipal, e dá outras providências.

<https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C242010.html>

Lei complementar nº 30, de 05 de dezembro de 2017. Altera dispositivo da Lei Complementar nº 005/2005, que instituiu o Código Tributário do Município de Pedro Canário e dá outras providências.

<https://pedrocanario.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C302017.html>