

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG****EDITAL Nº 01/2026****ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD) E VENCIMENTO INICIAL****5º ANO ENSINO FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO) - (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD	TOTAL VAGAS	
101 – AJUDANTE DE CEMITÉRIO	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto)	40 horas semanais ¹	04	00	04	R\$ 1.621,00
102 – AJUDANTE DE ESGOTO	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto)	40 horas ¹ semanais	04	01	05	R\$ 1.946,92
103 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto)	40 horas semanais ²	14	01	15	R\$ 1.659,22
104 - BOMBEIRO	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto)	40 horas semanais ¹	01	00	01	R\$ 1.946,92
105 – GARI COLETOR	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto)	30 horas semanais ³	07	01	08	R\$ 1.621,00
106 – GARI VARRIÇÃO	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto)	30 horas semanais ³	14	01	15	R\$1.621,00
107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto), Curso de Operador devidamente reconhecido e CNH Categoria “C”.	40 horas semanais ⁴	01	00	01	R\$ 2.009,73
108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto), Curso de Operador devidamente reconhecido e CNH Categoria “C”.	40 horas semanais ⁴	01	00	01	R\$ 2.951,77
109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto), Curso de Operador devidamente reconhecido e CNH Categoria “C”.	40 horas semanais ⁴	01	00	01	R\$ 2.951,77
110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto), Curso de Operador devidamente reconhecido e CNH Categoria “C”.	40 horas semanais ⁴	01	00	01	R\$ 2.951,77
111 - PEDREIRO	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) e 3 anos de Experiência.	40 horas semanais ³	04	00	04	R\$ 2.386,55
112 - PINTOR	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) e 3 anos de Experiência.	40 horas semanais ⁴	02	00	02	R\$ 1.946,92
113 – SERVENTE ESCOLAR	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto).	30 horas semanais ²	14	01	15	R\$ 1.621,00
114 - VIGIA	5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto).	40 horas semanais ²	04	01	05	R\$ 1.621,00

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG****EDITAL Nº 01/2026****ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD	TOTAL VAGAS	
201 - ALMOXARIFISTA	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais ²	02	00	02	R\$ 1.659,22
202 – FISCAL DE POSTURAS	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais ²	03	00	03	R\$ 1.946,92
203 – MOTORISTA I	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “B”	40 horas semanais ²	14	01	15	R\$ 2.009,73
204 – MOTORISTA II	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D”	40 horas semanais ²	06	01	07	R\$ 2.198,13
205 - RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais ²	04	01	05	R\$ 1.659,22

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD	TOTAL VAGAS	
301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ²	02	00	02	R\$ 2.386,55
302 – AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO -TFD	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 1.946,92
303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	Ensino Médio Completo e CNH Categoria “B”	40 horas semanais ²	02	00	02	R\$ 1.659,22
304 – AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 2.198,13
305 – ASSISTENTE DE FARMÁCIA	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ²	04	00	04	R\$ 1.659,22
306 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ⁵	14	01	15	R\$ 1.659,22
307 – AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ⁵	01	00	01	R\$ 1.659,22
308 – AUXILIAR DE SECRETARIA	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 2.009,73
309 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	Ensino Médio Completo	30 horas semanais ²	04	01	05	R\$ 2.009,73
310 - ELETRICISTA	Ensino Médio Completo, Curso de Eletricista que será comprovado mediante diploma ou certificado de conclusão de curso.	40 horas semanais ³	01	00	01	R\$ 1.946,92
311 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ²	03	00	03	R\$ 3.265,80

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG****EDITAL Nº 01/2026****ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD	TOTAL VAGAS	
312 - ESCRITURÁRIO	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 3.265,80
313 – FISCAL AMBIENTAL	Ensino Médio Completo e CNH Categoria “B”	40 horas semanais ⁶	02	00	02	R\$ 1.946,92
314 – FISCAL SANITÁRIO	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ⁷	03	00	03	R\$ 1.946,92
315 – OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ⁸	02	00	02	R\$ 1.621,00
316 – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ²	03	00	03	R\$ 1.946,92

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD	TOTAL VAGAS	
401 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	40 horas semanais ⁹	06	01	07	R\$ 3.325,00
402 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 3.579,82
403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações e registro no Conselho da Classe	40 horas semanais ⁹	01	00	01	R\$ 2.009,73
404 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática	40 horas semanais ⁹	01	00	01	R\$ 2.009,73
405 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho da Classe	24 horas semanais ⁹	02	00	02	R\$ 1.946,92
406 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	40 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 2.637,77

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG****EDITAL Nº 01/2026****ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PdD	TOTAL VAGAS	
501 – ARQUITETO URBANISTA	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Conselho de Classe; CNH Categoria “B”.	40 horas semanais ⁶	01	00	01	R\$ 4.396,32
502 – ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	30 horas semanais ²	03	00	03	R\$ 4.019,46
503 - BIÓLOGO	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas e Registro no Conselho de Classe; CNH Categoria “B”.	40 horas semanais ⁶	01	00	01	R\$ 4.396,32
504 - CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	30 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 4.396,32
505 - ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	40 horas semanais ²	06	01	07	R\$ 4.750,00
506 – ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho da Classe; CNH Categoria “B”.	40 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 4.396,32
507 – ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe; CNH Categoria “B”.	40 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 4.396,32
508 - FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho da Classe.	40 horas semanais ⁴	02	00	02	R\$ 3.579,82
509 – FISCAL TRIBUTÁRIO	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Registro no Conselho de Classe; CNH Categoria “B”.	40 horas semanais ⁶	01	00	01	R\$3.328,60
510 - FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho da Classe.	30 horas semanais ⁵	02	00	02	R\$ 4.019,46
511 – MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Conselho da Classe.	30 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 4.019,46
512 - NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho da Classe.	30 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 4.019,46
513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação	40 horas semanais ²	02	00	02	R\$ 3.579,82
514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB.	30 horas semanais ²	01	00	01	R\$ 5.275,34
515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB.	30 horas semanais ²	01	00	01	R\$3.328,60
516 - PROFESSOR	Normal Superior ou Pedagogia.	24 horas semanais ¹⁰	28	02	30	R\$ 3.079,37

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG****EDITAL Nº 01/2026****ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD	TOTAL VAGAS	
517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho da Classe.	24 horas semanais ¹⁰	04	00	04	R\$ 3.079,37
518 - PROFESSOR DE INGLÊS	Curso Superior em Letras com habilitação em Língua Inglesa ou Licenciatura em Letras/Inglês.	24 horas semanais	02	00	02	R\$ 3.079,37
519 - PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho da Classe.	30 horas semanais ²	03	00	03	R\$ 4.019,46
520 – SUPERVISOR DE ENSINO	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Supervisão Escolar.	24 horas semanais ¹⁰	04	01	05	R\$ 3.537,01

VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 224	VAGAS PcD: 16	TOTAL GERAL DE VAGAS: 240
--------------------------------------	----------------------	----------------------------------

PcD = Pessoa com Deficiência

1. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e a condições insalubres.
2. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.
3. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo.
4. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.
5. O exercício deste cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, e realizar atendimentos ao público.
6. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e a plantões.
7. Sujeito a plantões e trabalhos noturnos interno e externo.
8. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e atendimento ao público e cursos de aperfeiçoamento a serem ministrados após a posse.
9. Sujeito a plantões e trabalhos noturnos.
10. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.



ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 101 – AJUDANTE DE CEMITÉRIO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério.

TAREFAS TÍPICAS: Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 102 – AJUDANTE DE ESGOTO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades de construção, manutenção e limpeza da rede de esgoto do município; Avaliar as condições de trabalho e o uso correto dos EPI's (equipamentos de proteção individual).

TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar e/ou executar serviços gerais de manutenção e prolongamento em redes coletoras de esgoto, serviços de ligação, religação, supressão e suspensão de ligações domiciliares, o desentupimento e limpeza de redes de esgoto e poços de visita e luminares, limpeza de redes e caixas de manobras, serviços braçais de recomposição e pavimentação de passeios, abertura, fechamento e compactação de valas, auxiliar e/ou executar atividades de operação de estações de tratamento de esgoto de pequeno porte, organização e limpeza das instalações do sistema de produção; executar atividades em laboratório tais como lavar, preparar e esterilizar os materiais usados em coletas e nos laboratórios; receber, inspecionar, cadastrar e distribuir as amostras de águas e esgotos; auxiliar e/ou executar serviços de manutenção civil, tais como: construção de alicerce, assentamento de alvenaria, manutenção predial, construção, reformas e pinturas nas unidades do Município; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: 103 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer limpeza das dependências públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado. Dar aos móveis a manutenção adequada e necessária, realizar capinas, podas e efetuar a manutenção de parques e jardins, ajudar os pedreiros e outros profissionais nas obras públicas em geral e efetuar quando designado a coleta de resíduos urbanos.

TAREFAS TÍPICAS: Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros; Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras; Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais; Servir merenda ao alunos; Dar o sinal de entrada nos horários determinados; Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos; Guardar os utensílios e materiais de limpeza; Regar quando necessário as folhagens e planta do local; Fazer limpeza das dependências públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado. Dar aos móveis a manutenção adequada e necessária, realizar capinas, podas e efetuar a manutenção de parques e jardins, ajudar os pedreiros e outros profissionais nas obras públicas em geral e efetuar quando designado a coleta de resíduos urbanos. Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 104 – BOMBEIRO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de bombeiro em geral. Testar canalizações. Lavar e fazer tratamento de caixas de água. Fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios. Confeccionar, montar e ligar componentes. Executar outras tarefas correlatas.

TAREFAS TÍPICAS: Operacionalizar projeto de instalações de tubulações: Estudar projeto; definir traçados das tubulações; identificar pressão do fluido; dimensionar tubulações; especificar e quantificar materiais; executar projeto; separar materiais conforme medidas e tipos; conferir validade dos materiais; inspecionar materiais visualmente. Preparar local para instalação: Inspecionar local; marcar local definido para instalação; isolar local de trabalho; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação; fixar suportes. Pré-montar tubulações: Cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; encaixar conexões; encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações. Instalar tubulações: Distribuir, assentar, unir e vedar tubulações; interligar redes a ramais (pontos de consumo); instalar acessórios e equipamentos; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade. Realizar teste de alta pressão (estanqueidade): Vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; monitorar teste no manômetro e na rede; corrigir falhas na vedação; refazer teste; liberar rede para uso. Proteger instalações: Isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia. Realizar manutenção de equipamentos e acessórios: Identificar e analisar falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; testar reparos dos acessórios ou equipamentos; reativar sistemas de distribuição. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: 105 – GARI COLETOR (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela coleta de lixo domésticos e resíduos sólidos oriundos das limpezas das Ruas, Praças, Parques, vias públicas e prédios e/ou espaços públicos.

TAREFAS TÍPICAS: Executar a coleta de lixo domésticos e resíduos sólidos acumulados e ensacados nos logradouros públicos, despejando-os em veículos apropriados e ainda executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 106 – GARI VARRIÇÃO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela limpeza e conservação das Ruas, Praças, Parques, vias públicas e prédios e/ou espaços públicos.

TAREFAS TÍPICAS: Executar serviços de varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos ensacando-os em recipientes apropriados, auxiliar na capina e roçada. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar todas as atividades atinentes e de responsabilidades do seu cargo, conforme determinações do chefe da seção em que estiver lotado ou dos técnicos ou engenheiros responsáveis pela execução dos serviços.

TAREFAS TÍPICAS: operar com presteza e segurança o trator agrícola que detiver nos serviços, proceder sempre que solicitado pela administração em realização de cursos para aperfeiçoamentos e cursos obrigatórios sempre às expensas do município, realizar seus trabalhos com qualidade e



eficiência; realizar a manutenção, limpeza, lubrificação e pequenos reparos do trator, fazendo uso obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual; realizar outras atividades semelhantes; realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais; zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto; responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento; e, zelar pela eficiência do serviço.

CARGO: 108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de via. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica, corretiva e preventiva, de máquinas pesadas. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; desempenhar outras atividades correlatas.

TAREFAS TÍPICAS: Quanto a manutenção básica de máquina pesada: conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; verificar as condições do material rodante; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; limpar máquina; relatar problemas detectados; substituir acessórios; identificar pontos de lubrificação; completar o volume de graxa nas articulações. Quanto ao planejamento do trabalho: analisar serviço; estabelecer sequência de atividades; definir etapas de serviço; estimar tempo de duração do serviço; selecionar máquinas; definir acessórios; selecionar ferramentas manuais; selecionar instrumentos de medição; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); selecionar sinalização de segurança. Quanto a operação de máquinas pesadas: acionar máquina; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; controlar a aceleração da máquina (rpm); estacionar máquina em local plano; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; desligar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e hodômetro); relatar ocorrências de serviço. executar outras atribuições afins.

CARGO: 109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.

TAREFAS TÍPICAS: Quanto a manutenção básica de máquina: conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; verificar as condições do material rodante; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; limpar máquina; relatar problemas detectados; substituir acessórios; identificar pontos de lubrificação; completar o volume de graxa nas articulações. Quanto ao planejamento do trabalho: analisar serviço; estabelecer sequência de atividades; definir etapas de serviço; estimar tempo de duração do serviço; selecionar máquinas; definir acessórios; selecionar ferramentas manuais; selecionar instrumentos de medição; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); selecionar sinalização de segurança. Quanto a operação de máquinas pesadas: acionar máquina; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; controlar a aceleração da máquina (rpm); estacionar máquina em local plano; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; desligar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e hodômetro); relatar ocorrências de serviço. executar outras atribuições afins.

CARGO: 110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA (Lei Municipal nº 934/2022)



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares; Planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina Remover solo e material orgânico.

TAREFAS TÍPICAS: Quanto a manutenção básica de máquina: conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; verificar as condições do material rodante; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; limpar máquina; relatar problemas detectados; substituir acessórios; identificar pontos de lubrificação; completar o volume de graxa nas articulações. Quanto ao planejamento do trabalho: analisar serviço; estabelecer sequência de atividades; definir etapas de serviço; estimar tempo de duração do serviço; selecionar máquinas; definir acessórios; selecionar ferramentas manuais; selecionar instrumentos de medição; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); selecionar sinalização de segurança. Quanto a operação de máquinas pesadas: acionar máquina; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; controlar a aceleração da máquina (rpm); estacionar máquina em local plano; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; desligar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e hodômetro); relatar ocorrências de serviço. executar outras atribuições afins.

CARGO: 111 – PEDREIRO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil. **TAREFAS TÍPICAS:** Fazer fundações da obra, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares; Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadramento e nível da mesma; Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem; Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões; Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de banheiros, caixa de esgoto, rede de esgoto; Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 112 – PINTOR (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

TAREFAS TÍPICAS: Diariamente verifica o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpa as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos. Lixa e retoca falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa. Protege as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que recebam tinta. Pintar as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Utiliza-se de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura. Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

CARGO: 113 – SERVENTE ESCOLAR (Lei Municipal nº 934/2022)



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Limpeza interna e externa da escola, especialmente, salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios; Preparo e distribuição de café; Preparo e distribuição de merenda aos alunos.

TAREFAS TÍPICAS: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: 114 – VIGIA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância em praças escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS: Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local onde designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, tomando as medidas iniciais obrigatórias e de primeiros socorros e em ato contínuo acionar a força de segurança pública (força policial) caso necessário, sob pena de responsabilização pessoal do servidor omissor; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registros pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas; Operar equipamentos de prevenção e combate a incêndios; Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc); Receber e transmitir recados; Conhecer normas de segurança do município bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc); Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como, jardins e gramados; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 201 – ALMOXARIFISTA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pelo recebimento, conferência e armazenamento de mercadoria; controle e organização do estoque; separação de material para produção; conferência de estoque físico para realização de inventário; requisição de compra de material; acompanhamento em entregas; ajuda na produção, montagem e carregamento de caminhão. Realiza serviço externo quando necessário.

TAREFAS TÍPICAS: Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

**CARGO: 202 – FISCAL DE POSTURAS (Lei Municipal nº 934/2022)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: independente da Secretaria em que estão lotados, tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;

TAREFAS TÍPICAS: coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial junto a Procuradoria Geral do Município, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

CARGO: 203 – MOTORISTA I (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e pequenas cargas, proceder sempre que solicitado pela administração em realização de cursos para aperfeiçoamentos e cursos obrigatórios sempre às expensas do município.

TAREFAS TÍPICAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 204 – MOTORISTA II (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar e veículos próprios da categoria de habilitação "D", acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, proceder sempre que solicitado pela administração em realização de cursos para aperfeiçoamentos e cursos obrigatórios sempre às expensas do município.

TAREFAS TÍPICAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação;



recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Executar outra tarefa compatível com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 205 – RECEPCIONISTA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar clientes e visitantes nas repartições pública municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

TAREFAS TÍPICAS: Atende aos usuários dos serviços público, visitantes ou Autoridades, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. Executar outra tarefa compatível com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assessorar os Procuradores Municipais em tudo que forem solicitados.

TAREFAS TÍPICAS: são atribuições, sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas pelos Procuradores Municipais, e sempre a pedido e nos limites estabelecidos por qualquer um destes: a) Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública; b) Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; c) Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais; d) Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; e e) Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.

CARGO: 302 – AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: receber pedidos, controlar e agendar os encaminhamentos de pacientes para tratamento fora do domicílio de acordo com os convênios, necessidades e disponibilidade do município de Ipaba aos pacientes.

TAREFAS TÍPICAS: são atribuições, sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas: realizar os procedimentos necessários para encaminhamento dos pacientes para tratamento fora do domicílio,



verificando a disponibilidade de transporte ao paciente bem como de outras ajudas necessárias para o atendimento dos usuários; manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas; confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário entre outros; confirmação de viagem com os pacientes; realizar outros serviços administrativos em geral que lhe for determinado pelo superior hierárquico.

CARGO: 303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEESA CIVIL (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas quanto às formas de se evitar possíveis desastres. TAREFAS TÍPICAS: Educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres, prevendo a metodologia de intervenção e capacitar as equipes para atuar caso haja desastre; Monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes; Fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco; Acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas; Restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 304 – AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: encaminhar e revisar relatórios de exames e procedimentos médicos e laboratoriais realizados pelos usuários do serviço de saúde do município de Ipaba. TAREFAS TÍPICAS: são atribuições, sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas: realizar faturamento de contas médicas, laboratoriais e hospitalares, emitir e receber notas fiscais, boletos e duplicatas; efetuar a análise da cobrança do ponto de vista quantitativo e qualitativa conforme contrato e prontuário; efetuar glosas se necessário; receber notas fiscais de faturamento; encaminhar via comunicação interna as notas fiscais para o setor de pagamentos do município.

CARGO: 305 – ASSISTENTE DE FARMÁCIA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, sob orientação e supervisão do Farmacêutico, todos os processos pertinentes a dispensação, armazenagem e controle de medicamentos e insumos farmacêuticos. Realizar operações farmacotécnicas; TAREFAS TÍPICAS: Atender ao público, conferir fórmulas; Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas; Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade; Realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Seguir procedimentos operacionais padrões; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: 306 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades administrativas; TAREFAS TÍPICAS: Por ordem do seu superior hierárquico executar atividades administrativas; proceder à aquisição guarda e distribuição de material; Examinar processos; Redigir comunicações internas, documentos e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; realizar outras atividades que lhe for determinado pelo seu superior hierárquico.

CARGO: 307 – AUXILIAR DE FISIOTERAPIA (Lei Municipal nº 934/2022)



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente;

TAREFAS TÍPICAS: prestar serviços em hospitais municipais, clínicas e órgãos de recuperação fisioterápica, com a finalidade de prevenir, tratar e recuperar a capacidade física e mental do paciente; fazer aplicação de forno de Bier, raios infravermelho, ultravioleta e outros; realizar massagens em geral; executar mobilização ativa e passiva; registrar as ocorrências relativas a pacientes; observar as prescrições médicas, relativas à fisioterapia dos pacientes; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados; operar com aparelhos de turbilhão, triplex e outros; executar tarefas afins.

CARGO: 308 – AUXILIAR DE SECRETARIA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e prestar serviços de apoio aos cidadãos; Atender telefone, e auxiliar na elaboração da agenda do prefeito e secretários municipais.

TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito e aos Secretários no cumprimento de suas atribuições; Analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito e ou Secretários; Participar de reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível setorial e realizar anotações para reportar ao Chefe de Gabinete ou Secretários; Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Secretário no controle dos resultados das ações do Gabinete e Secretarias em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito e ao Secretário os assuntos que excedam à sua competência; Auxiliar na Coordenação para a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete e Secretarias; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 309 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e prestar serviços de apoio. Atender telefone, e auxiliar na elaboração da agenda. Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc.

TAREFAS TÍPICAS: Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 310 - ELETRICISTA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios, equipamentos e logradouros públicos municipais.

TAREFAS TÍPICAS: Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em equipamentos e instalações de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso. Executar a manutenção de redes elétricas, bombas e demais equipamentos. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o



material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: 311 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar Equipes de Serviços. Prestar informações, providenciar junto ao almoxarifado o material necessário a execução do serviço, verificar a utilização de equipamento individual de segurança.

TAREFAS TÍPICAS: executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras de rede de esgoto, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 312 - ESCRITURÁRIO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas relativas à escrituração, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

TAREFAS TÍPICAS: assessorar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças. Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 313 – FISCAL AMBIENTAL (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior que envolve a fiscalização das atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhamento e monitoramento das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das



utilizadoras de bens naturais.

TAREFAS TÍPICAS: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; apresentar defesa técnica e impugnações nas autuações dos órgãos de fiscalizações ambientais em face do Município de Ipaba; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: 314 – FISCAL SANITÁRIO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais de serviços; e **TAREFAS TÍPICAS:** fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer poder de polícia do Município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos, que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde; fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico- hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde; fiscalizar



farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres; fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatorios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins; fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, egometria, função pulmonar e outros serviços afins; fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins; fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinfetizadoras e congêneres; fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins; fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária, em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, controle de Zoonoses, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos, que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço. Atribuições complementares aos cargos anteriormente mencionados quando em exercício na Proteção e Defesa do Consumidor/PROCON - efetuar fiscalização com objetivo de exercer o poder de polícia do Município referente às relações de consumo, bem como o seu efetivo controle, especialmente em atendimento às normas da Lei Federal no 8.078 e suas alterações posteriores, por meio de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; fazer, observar, executar atividades e praticar os atos administrativos previstos na legislação referente às relações de consumo; analisar e responder consultas referentes às relações de consumo; participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações nas relações de consumo; atuar de ofício ou à partir de reclamações em questões referentes às relações de consumo; atuar em todas as fases do processo administrativo referentes às relações de consumo, iniciado de ofício ou à partir de reclamação; exarar documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação referente às relações de consumo; proceder a apreensões, inutilização e coletas de amostras, efetuar embargos e interdições, notificar, intimar, autuar, interditar, advertir, praticar a intervenção administrativa e outros atos administrativos previstos nas relações de consumo; elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo; solicitar dos órgãos competentes a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor; participar de audiências nas quais o Município seja parte; propor, viabilizar e fiscalizar a celebração de convênios nos quais seja parte o Município no âmbito das relações de consumo; executar outras tarefas previstas na legislação referente às relações de consumo, na área de sua competência;



elaborar o Boletim Mensal de Controle e Apuração de Pontos.

CARGO: 315 – OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas de monitoramento de câmeras de vídeo que irão auxiliar sistema de vigilância patrimonial e segurança dos cidadãos em geral nas vias do Município de Ipaba.

TAREFAS TÍPICAS: atuar na operação de softwares/hardwares utilizados na Central de Monitoramento; Observar com diligência as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes; Informar, através de relatórios ou outros meios, sobre o mau funcionamento de equipamentos que comprometem as atividades de vídeo Monitoramento; Zelar pelos equipamentos que estejam sob seu uso na Central de Monitoramento; Seguir normas procedimentos para sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço, bem como a respectiva manutenção; Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, com a finalidade de garantir o nível excelência do serviço, solicitando readequação, quando necessário; Analisar e sugerir instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados; Executar outras tarefas compatíveis com função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 316 – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar as atividades de organização de agendas, reuniões e atendimento ao público do Prefeito e Secretários; Preparar o expediente pessoal do Prefeito e Secretários; **TAREFAS TÍPICAS:** Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito e Secretários; Atender as pessoas que procuram o Prefeito e Secretários, encaminhando-as estas à autoridade ou marcando-lhes audiências; acompanhar e verificar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal na imprensa regional encaminhando quando necessário para o setor de divulgação oficial do município; Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado; Fazer os registros relativos à audiências visitas, conferências e reuniões de que deva particular ou em que tenha interesse o Prefeito, e coordenar as providências com elas relacionadas; Adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convite, Recepcionar visitantes; Coordenar as relações do executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos; controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela edilidade. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial; controlar todo o expediente do Gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.

CARGO: 401 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;

TAREFAS TÍPICAS: executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem proceder com retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível



domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato, realizar ao tempo e modo cadastramento inicial do usuário, atualização dos eventuais prontuários já existentes e registro concomitante das atividades realizadas.

CARGO: 402 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos referentes a classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, conferir listagens e efetuar levantamentos referente as despesas e receitas. **TAREFAS TÍPICAS:** Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza. Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando e assinando. Elaborar autorizações de pagamentos ou recebimento, conferindo documentos de acordo com as exigências, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade fiscal, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da entidade e outros, efetuando registros, datilografando e encaminhando-os ao setor competente. Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento, auxiliar na elaboração de relatórios, contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação análise e controle. Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos. Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando posteriormente. Preencher guias recolhimento, referentes a tributos diversos, copilando as informações necessárias, efetuando cálculos e enviando ao órgão competente para os devidos recolhimentos. Controlar contas de rateio e outras, calculando e distribuindo os valores de cada uma em mapas demonstrativos, para apuração de custos. Conferir saldo de contas intervenientes, confrontando com o detalhamento da razão e compatibilizando em caso de divergência. Efetuar o lançamento no livro diário de ICM, registrando entrada e saída, conforme documento específico e realizando a somatória mensal, para a elaboração do guia de informação e apuração; Elaborar aviso de lançamento do Departamento Nacional, Federação e outros órgãos, através da apuração das contas no razão. Auxiliar na elaboração dos balancetes, lançando em mapas auxiliares e efetuando cálculos, a fim de apurar o resultado mensal. Conferir listagens de lançamentos contábeis, emitidas pelo computador, verificando os lançamentos e emitindo boletins de alterações, a fim de possibilitar a correção dos mesmos. Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle a necessidade do setor. Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Entidade.

CARGO: 403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de suporte técnico na área de sua especialidade profissional, analisando desenhos topográficos, arquitetônicos, elétricos e hidráulicos, bem como



monitorar canteiro de obras e instalações prediais.

TAREFAS TÍPICAS: Analisar desenho topográfico, arquitetônico, elétrico, hidráulico e forma. Analisar orçamento: quantitativos e custos de materiais e mão-de-obra. Monitoramento técnico das construções: canteiro de obras, estrutura, resistência dos materiais e controle de qualidade. Monitorar as instalações prediais: hidráulico-sanitárias, elétrica e telefônica. Elaborar relatórios conforme solicitação do seu superior hierárquico. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu Superior Hierárquico.

CARGO: 404 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instalar, configura, testar e reparar equipamentos computacionais;
TAREFAS TÍPICAS: Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários; Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; Participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática; Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros; Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.

CARGO: 405 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.

TAREFAS TÍPICAS: Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios Xe revelação de filmes e chapas radiográficas. Realização de exames que necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização; Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chasis e reposição de material para as atividades diárias. Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo; participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; realizar exames para pacientes ambulatoriais e de emergência; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas afins.

CARGO: 406 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança medicina no trabalho.
TAREFAS TÍPICAS: Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança relativas à prevenção de acidentes, combate ao fogo e vigilância; Fiscalizar o uso obrigatório de equipamentos especiais, nas tarefas que envolvam riscos de acidentes ou insalubridade; Afixar cartazes, alertando para o perigo de acidentes nos locais onde o risco é maior, especialmente nas oficinas, depósitos e seções industriais; Inspeccionar periodicamente as condições de uso de hidrantes e extintores de incêndio; Manter registro



atualizado dos acidentes de trabalho ocorridos, analisando as condições da ocorrência, visando providar sua repetição; Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto a precaução a tomar no sentido de orientar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais; Fiscalizar a higiene nos locais de trabalho como: instalações sanitárias, vestiários, armários individuais, refeitórios ou condições de conforto na hora de refeição, condições de limpeza dos locais de trabalho de modo geral; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 501 – ARQUITETO URBANISTA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas. **TAREFAS TÍPICAS:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com secretaria de lotação.

CARGO: 502 – ASSISTENTE SOCIAL (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social. Coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefícios dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação. **TAREFAS TÍPICAS:** Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município (participando de equipe multi-profissional); Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados à área social; Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; Cadastrar as entidades sociais existentes no município; Contactar e conhecer suas atividades buscando: Evitar duplicidade de atuação Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; Manter informados as entidades e o usuário sobre os recursos existentes; Treiná-las buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social; implantar e operacionalizar programas sociais da esfera estadual e Federal a nível Municipal; Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida observando que a unidade não assuma posturas paternalistas; Organizar fichários de usuários, número desentendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva, através da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; Implantar programas de atendimento a criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmo; Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; Prestar assistência social ao educando e a família; Orientar e acompanhar associações de pais e mestres; Colaborar na aproximação das áreas : aluno, escola, família e comunidade; Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do



Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; Estabelecer critérios com a população a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais; Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários a nível de bairro, distrito, (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede do interior que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem estar; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

CARGO: 503 - BIÓLOGO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior envolvendo a realização de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, divulgação, assistência e assessoramento na área das Ciências Biológicas.

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral; Executar, orientar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental; Executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais; Executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes; Executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas; Efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais; Executar e supervisionar o desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros); Emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; Atuar executando e orientando na preservação das Lagoas Naturais existentes no Município de Ipaba bem como Rios, Riachos e Córregos; Dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades; Coordenar pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: 504 - CONTADOR (Lei Municipal nº 934/2022)

ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão do poder executivo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

TAREFAS TÍPICAS: prestar assessoramento ao município sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações e e de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar assinar balancetes e relatórios



de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar o município sobre matérias orçamentárias e tributárias; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesas e limites constitucionais ou legais; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Prefeito; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Executivo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCESISCOP, SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

CARGO: 505 - ENFERMEIRO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

TAREFAS TÍPICAS: Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

CARGO: 506 – ENGENHEIRO AMBIENTAL (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento e elaboração de normas na área ambiental tendo em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente.

TAREFAS TÍPICAS: Aplicar a legislação ambiental e os procedimentos administrativos pertinentes; Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legalidade ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema formatizado de georreferenciamento; atender ao público quanto à orientação técnica, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Analisar laudos e processos; Avaliar estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição



ambiental; Realizar vistorias em campo; Elaborar pareceres técnicos e relatórios; Coordenação, supervisão e orientação técnica na área ambiental, estudo de viabilidade técnico econômica; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental; Coordenação gerenciamento e assessoramento relacionados com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específico; Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, plano de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais; Prestar apoio técnico na preparação de audiência pública e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas; Prestar apoio técnico junto aos conselhos estadual, regional e municipal de meio ambiente e de recursos hídricos e suas câmaras técnicas; Desenvolver outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia Ambiental.

CARGO: 507 – ENGENHEIRO CIVIL (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e executar reformas, obras de pequeno porte (projeto de construção), definindo métodos de trabalho, bem como, coordenar e fiscalizar obras, verificando prazos e qualidades.

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar projetos de pavimentação, drenagem, projetos estruturais, elétricos, hidro- sanitários e de sistema de prevenção de incêndios; Efetuar orçamentos referentes aos projetos executados, discriminando os materiais, mão-de-obra e os valores financeiros correspondente; Realizar estudos, propostas e projetos técnicos no campo da engenharia civil pra entidades governamentais (caixa econômica, e outros); Emitir parecer técnicos sobre projetos e serviços; Emitir laudos de avaliação de imóveis após levantamento "in loco" Elaborar planos de aplicação, cronogramas fisco-financeiras e memoriais descritivos de obras e serviços; Fazer avaliações e revisões técnicas relativas á obras e serviços públicos; Acompanhar os desempenhos técnicos dos projetos de auto construção, reformulando-os ou adequando-os quando necessário; Efetuar vistorias, fiscalizações, inspeções e levantamento de campo para verificação e complementação e dados dos projetos; Orientar tecnicamente os trabalhos dos desenhistas; Acompanhar obras em execução, verificando o seu andamento face ao cronograma e projeto originais e providenciando os meios necessários para sua correta execução; Controlar contratos de obras executadas, através da verificação dos serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis a função e/ou com as necessidades do município;

CARGO: 508 - FARMACÊUTICO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: As funções do farmacêutico na Saúde Pública na Atenção Primária à Saúde se dividem entre ações técnico-gerenciais e ações técnico-assistenciais. As ações técnico-gerenciais se constituem em atividades meio e são ações de suporte ao processo gerencial da assistência farmacêutica (AF) voltadas principalmente para a logística do medicamento. Estas também dão suporte à prescrição e dispensação. As ações técnico-assistenciais visam o cuidado ao usuário, considerando o uso do medicamento, contribuindo para a efetividade do tratamento, seja no âmbito individual ou coletivo por meio de ações voltadas ao paciente e não ao medicamento. Se baseiam na gestão clínica do medicamento e se caracterizam por serviços centrados no usuário de forma a garantir a utilização correta de medicamentos e a obtenção de resultados terapêuticos positivos.

TAREFAS TÍPICAS: Controlar a qualidade e quantidade dos produtos fármacos adquiridos, Efetuar os registros necessários para controle de entrada e saída de medicamentos; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, fisco-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; - Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de



atuação; - Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: 509 – FISCAL TRIBUTÁRIO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o lançamento e arrecadação dos tributos de competência do Município; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

TAREFAS TÍPICAS: Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.

CARGO: 510 - FISIOTERAPEUTA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatorios, hospitais ou órgãos afins.

TAREFAS TÍPICAS: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do



peçoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execuão das tarefas para possibilitar a realizaão correta de exercícos físicos e a manipulaão de aparelhos simples; fazer avaliaões fisioterápicas com vistas à determinaão da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptaão física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execuão das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo.

CARGO: 511 – MÉDICO VETERINÁRIO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos animais apreendido e encaminhados para o curral municipal ou entidades similares, que seja mantido parcial ou integralmente pelo do Município, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TAREFAS TÍPICAS: Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias. Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades. Atuar na produção e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto. Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. Elaborar laudos, pareceres e atestados:



Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo.

CARGO: 512 - NUTRICIONISTA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatorios, unidades educacionais e centros de educação infantil;

TAREFAS TÍPICAS: Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades da PMSP, sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários; Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição; Participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos; Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição; Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição; Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição; Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações; Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; Realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: 513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

TAREFAS TÍPICAS: assessorar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, afim de atender determinações. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas



presenças. Secretarias as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos afim de conservá-los e facilitar a consulta.

CARGO: 514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento jurídico ao município nos termos da Lei Municipal 725/2017, representando-o em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que este for parte, autor ou réu, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a este os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.

TAREFAS TÍPICAS: Assessorar os diversos órgãos da estrutura organizacional do município interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade; Representar o Município em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, processos licitatórios, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade; Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos para instruir juridicamente os despachos e decisões; Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar o município nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos; Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos e outras comissões, por determinação superior; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL AUXILIAR (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento judiciário gratuito aos reconhecidamente pobres na forma da Lei por ser patente a ausência de defensoria pública no âmbito do Município de Ipaba, prestar assessoramento jurídico ao município nos termos da Lei Municipal 725/2017, representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que este for parte, autor ou réu, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.

TAREFAS TÍPICAS: Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando e a textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade; Representar o Município em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, processos licitatórios, consultando leis regulamentações vigentes; a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, fim de assegurar interesses da entidade; Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos para instruir juridicamente os despachos e decisões; Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar o município nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições



contratuais, alertando quanto a seus efeitos; Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO: 516 – PROFESSOR (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Docência em séries do ensino fundamental; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos, primando por sua alfabetização; Leitura e escrita; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

TAREFAS TÍPICAS: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Ipaba-MG, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como coparticipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. Realizar outras atividades correlatas com a função. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo.

CARGO: 517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços voltados à área de Educação Física do Ensino Fundamental, como planejamento, docência, avaliação, registro, estabelecimento de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaboração na articulação da escola com a família e a comunidade, atendendo às crianças dos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental.

TAREFAS TÍPICAS: participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos; planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Unidade Escolar, subsidiada pela Secretaria Municipal de Educação: definindo prioridades, objetivos e metas; selecionando conteúdos significativos; utilizando metodologia adequada às características cognitivas, físicas e socioculturais dos educandos; acompanhando o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação; executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e continua registrando os progressos dos alunos em documento próprio; acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; acompanhar as crianças na hora do intervalo e/ou em atividades recreativas, orientando-as; proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Professor Coordenador; manter permanente contato com o professor titular da(s) turma(s) a fim de integrar suas atividades com as demais áreas de conhecimento; participar dos Conselhos de Classe; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetem o processo educacional; discutir com o professor titular e com os gestores: as propostas de trabalho da escola; o



desenvolvimento do processo educativo; as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos; encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua(s) classe(s), conforme especificado e prazos fixados pelo calendário escolar; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, no contraturno das aulas regulares; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer a Supervisão Escolar relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.

CARGO: 518 – PROFESSOR DE INGLÊS (Lei Municipal nº 1.041/2026)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pedagógicas voltadas ao ensino da Língua Inglesa no Ensino Fundamental, compreendendo planejamento, docência, avaliação, registro, recuperação de aprendizagem e colaboração na articulação entre escola, família e comunidade, promovendo o desenvolvimento das competências linguísticas, comunicativas, culturais e cognitivas dos educandos.

TAREFAS TÍPICAS: Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos; planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo de ensino-aprendizagem de sua(s) turma(s), com base na programação curricular da unidade escolar, subsidiada pela Secretaria Municipal de Educação; selecionar conteúdos significativos relacionados ao ensino da Língua Inglesa; utilizar metodologias adequadas às características cognitivas, físicas e socioculturais dos educandos, favorecendo o desenvolvimento das habilidades de compreensão oral, fala, leitura e escrita em língua estrangeira; acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação; executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua, registrando os progressos dos alunos em documento próprio; incentivar a utilização da Língua Inglesa em situações práticas de comunicação e interação; promover atividades que favoreçam o conhecimento de aspectos culturais dos países de língua inglesa e o respeito à diversidade cultural; proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Professor Coordenador; manter permanente contato com os demais professores da turma, a fim de integrar suas atividades às demais áreas do conhecimento; participar dos Conselhos de Classe; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetem o processo educacional; discutir com os gestores e demais professores as propostas de trabalho da escola, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos e os procedimentos adotados no processo de avaliação; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos; encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua(s) turma(s), conforme especificado e nos prazos fixados pelo calendário escolar; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, no contraturno das aulas regulares; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos, materiais didáticos, recursos tecnológicos e demais instrumentos utilizados no ensino da Língua Inglesa; fornecer à Supervisão Escolar relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.

**CARGO: 519 – PSICÓLOGO (Lei Municipal nº 934/2022)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e executar atividades técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolar e clínica psicológica.

TAREFAS TÍPICAS: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; Proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular hipóteses de trabalho para orientar a explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo.

CARGO: 520 – SUPERVISOR DE ENSINO (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

TAREFAS TÍPICAS: Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino/aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino/aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino/aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência,



qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo.

PCI Concursos



ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)					PROVA PRÁTICA
	PORTUGUÊS (Peso 5)	MATEMÁTICA (Peso 5)	CONHEC. GERAIS (Peso 5)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)	
101 – AJUDANTE DE CEMITÉRIO	10	05	05	20	100,0	-
102 – AJUDANTE DE ESGOTO						-
103 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS						-
104 - BOMBEIRO						-
105 – GARI COLETOR						Apto/Inapto
106 – GARI VARRIÇÃO						Apto/Inapto
107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA						Apto/Inapto
108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA						Apto/Inapto
109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA						Apto/Inapto
110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA						Apto/Inapto
111 - PEDREIRO						Apto/Inapto
112 - PINTOR						Apto/Inapto
113 – SERVENTE ESCOLAR						-
114 - VIGIA						-

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)					PROVA PRÁTICA
	PORTUGUÊS (Peso 4)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 4)	CONHEC. GERAIS (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)	
201 - ALMOXARIFISTA	10	10	05	25	100,0	-
202 – FISCAL DE POSTURAS						-
203 – MOTORISTA I						Apto/Inapto
204 – MOTORISTA II						Apto/Inapto
205 - RECEPCIONISTA						-

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG****EDITAL Nº 01/2026****ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						
	PORTUGUÊS (Peso 4)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 3)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)
301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA	10	05	05	05	05	30	100,0
302 – AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD					05		
303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEESA CIVIL					05		
304 – AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO					05		
305 – ASSISTENTE DE FARMÁCIA					05		
306 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO					05		
307 – AUXILIAR DE FISIOTERAPIA					05		
308 – AUXILIAR DE SECRETARIA					05		
309 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR					05		
310 - ELETRICISTA					05		
311 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS					05		
312 - ESCRITURÁRIO					05		
313 – FISCAL AMBIENTAL					05		
314 – FISCAL SANITÁRIO					05		
315 – OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO					05		
316 – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE					05		
401 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM					05		
402 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE					05		
403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES					05		
404 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA					05		
405 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA					05		
406 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO					05		

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG****EDITAL Nº 01/2026****ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)								PROVA DISCURSIVA	PROVA DE TÍTULOS
	PORTUGUÊS (Peso 2)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC GERAIS (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)		
501 – ARQUITETO URBANISTA	10	05	05	05	05	10	40	100,0	-	10,0
502 – ASSISTENTE SOCIAL						10			-	
503 - BIÓLOGO						10			-	
504 - CONTADOR						10			-	
505 - ENFERMEIRO						10			-	
506 – ENGENHEIRO AMBIENTAL						10			-	
507 – ENGENHEIRO CIVIL						10			-	
508 - FARMACÊUTICO						10			-	
509 – FISCAL TRIBUTÁRIO						10			-	
510 - FISIOTERAPEUTA						10			-	
511 – MÉDICO VETERINÁRIO						10			-	
512 - NUTRICIONISTA						10			-	
513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO						10			-	
514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL						10			PEÇA JURÍDICA 40,0	
515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR						10			REDAÇÃO 20,0	
516 - PROFESSOR						10				
517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA						10			-	
518 - PROFESSOR DE INGLÊS						10				
519 - PSICÓLOGO						10			REDAÇÃO 20,0	
520 – SUPERVISOR DE ENSINO						10				

(*) Aprovação Prova Objetiva: 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.



ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO

PORTUGUÊS

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, X, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. **Humanidades:** movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Conhecimentos Gerais e Atualidades:** aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Notícias em Geral:** Site da Prefeitura de Ipaba/MG.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílabas: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos essenciais e acessórios da oração.

MATEMÁTICA

Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e Radiciação. Operações com números naturais. Expressões Numéricas. Problemas. Regra de três. Números primos. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Equações do 1º grau, Sistemas de Equação do 1º grau. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. Frações, Decimais e Dízimas. Regra de três. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema de Medidas. Porcentagem. Sistema de Conjuntos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. **Humanidades:** movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Conhecimentos Gerais e**



Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Notícias em Geral:** Site da Prefeitura de Ipaba/MG.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 855/2020. Lei Municipal nº 934/2022.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. **Humanidades:** movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Conhecimentos Gerais e Atualidades:** aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Notícias em Geral:** Site da Prefeitura de Ipaba/MG.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA

Noções de Direito Constitucional: Constituição: conceito e princípios fundamentais. Direitos e garantias



fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37, CF/88), disposições gerais, servidores públicos. **Noções de Direito Administrativo:** Organização administrativa: administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Processo administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999): conceito, princípios e fases. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992): noções gerais. **Ética no Serviço Público:** Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). **Noções de Arquivologia e Rotinas Administrativas:** Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e processos. Classificação, organização e arquivamento de documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de gestão de documentos públicos. Conservação e descarte de documentos. **Redação Oficial:** Conceito e características da redação oficial. Padrão culto da linguagem. Formas de tratamento e endereçamento. Estrutura e finalidade dos principais expedientes: ofício, memorando, requerimento, certidão, atestado, ata e correspondência eletrônica institucional. **Noções de Informática:** Conceitos básicos de hardware e software. Sistema operacional Windows. Edição de textos e planilhas eletrônicas (MS Office e/ou LibreOffice). Correio eletrônico (envio, recebimento, organização de mensagens e anexos). Noções de internet, navegadores e pesquisa de informações. **Atendimento Ao Público:** Princípios do atendimento ao público no serviço público. Postura profissional e ética no atendimento. Sigilo funcional. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

302 - AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD

Tratamento Fora do Domicílio (TFD): finalidade e legislação básica; direitos e deveres dos usuários; fluxos administrativos; procedimentos para agendamento, acompanhamento e controle de viagens para tratamento fora do município; orientações gerais aos pacientes e acompanhantes. Logística de Transporte em Saúde: planejamento de rotas, horários e itinerários; organização e conferência de documentação exigida; controle de embarque e desembarque; preenchimento de mapas e relatórios de viagem; comunicação eficiente com motoristas, pacientes e equipes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); utilização adequada de planilhas de controle e registros administrativos. Acolhimento e Assistência ao Paciente: postura ética, empatia e comunicação clara; atendimento humanizado durante o transporte; assistência a pacientes com dificuldades de locomoção; orientações sobre horários de retorno; manejo de situações delicadas com respeito, sigilo e urbanidade. Normas e Procedimentos Administrativos: organização de documentos, formulários e autorizações; utilização de crachá e identificação funcional; registros de controle e relatórios de viagens; participação em treinamentos e ações de educação em saúde; apoio às equipes da Secretaria Municipal de Saúde nas atividades relacionadas ao TFD. Intercorrências e Resolução de Problemas: identificação de imprevistos durante o transporte; procedimentos para solução ou encaminhamento de ocorrências; canais de comunicação com a SMS; registro e relato formal de incidentes; garantia da continuidade do serviço de transporte com eficiência e segurança. Ética e Conduta Profissional: sigilo profissional; respeito aos usuários; cortesia no atendimento; zelo pelo patrimônio público; responsabilidade no cumprimento das atribuições; atitudes esperadas em situações de conflito.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Noções de primeiros socorros, saúde e segurança do trabalho. Proteção e combate a incêndios. Relacionamento humano no ambiente de trabalho. Noções de atendimento ao público, comportamento, ética, qualidade e responsabilidade no serviço público. Interpretação básica de projetos: arquitetônico, estrutural, de instalações hidrossanitárias, elétricas e de proteção contra incêndio. Noções de topografia. Ciclo hidrológico. Definição e classificação dos Desastres Naturais. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, enxurradas e alagamentos. Serviços de limpeza e recuperação. Noções



sobre Análise e Mapeamento de Risco. Conhecimentos básicos sobre poluição ambiental aquática, terrestre e atmosférica. Ações de proteção e defesa civil no Estado (Lei Estadual nº 21.080/2013 e atualizações). Transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil (Lei Federal nº 12.340/2010 - Lei Federal nº 12.983/2014, e atualizações). Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC (Lei Federal nº 12.608/2012 e atualizações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**304 - AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO**

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Lei de Licitações e Pregão (Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Federal nº 8.666/1993, e atualizações, nº 10.520/2002, e atualizações, e nº 14.133/2021, e atualizações). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Práticas de Negociação. Redação de documentos oficiais e textos públicos. Administração Pública. Práticas de atendimento ao cliente e ao fornecedor. Atitudes e comportamento no trabalho. Práticas de trabalho em equipe. Administração de conflito. Administração de conflito. Rotinas de faturamento de contas médicas. Sistema de Informações Ambulatoriais - SUS – SIA/SUS. Classificação Internacional de Doenças – CID. Tabela Unificada – SIGTAP. Sistema de Informações Hospitalares - SUS – SIH/SUS. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**305 - ASSISTENTE DE FARMÁCIA**

Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Gestão de estoque. Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. Armazenamento de medicamentos e correlatos - exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Boas práticas de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de Medicação. Medicamentos potencialmente perigosos. Medicamentos genéricos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**306 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**307 - AUXILIAR DE FISIOTERAPIA**

Conhecimentos gerais do Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). Ética e sigilo profissional no atendimento ao paciente. Biossegurança e controle de infecção em ambiente de saúde. Noções de anatomia e fisiologia humana aplicadas à fisioterapia. Cinesioterapia: mobilização ativa e passiva. Eletroterapia e termoterapia: aplicação de forno de Bier, raios infravermelhos e ultravioleta. Hidroterapia: turbilhão e triplex. Massoterapia e técnicas de massagem. Prevenção, tratamento e recuperação da capacidade física e mental do paciente. Preparo, conservação e organização de fichas e registros relativos ao atendimento fisioterápico. Observação e registro de ocorrências e prescrições médicas relativas ao paciente. Conservação, manutenção e operação de equipamentos e aparelhos utilizados em fisioterapia. Noções de atendimento ao público e trabalho em equipe multiprofissional em saúde.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
308 - AUXILIAR DE SECRETARIA

Conhecimentos gerais de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Noções de organização administrativa: centralização, descentralização e desconcentração. Redação de documentos oficiais e correspondências (ofícios, memorandos, atas, comunicados). Noções de arquivo: protocolo, classificação e organização de documentos. Atendimento ao público e ao telefone: técnicas de recepção e atendimento aos cidadãos. Elaboração e controle de agenda de autoridades (Prefeito e Secretários Municipais). Organização e apoio à realização de reuniões: pauta, ata e encaminhamentos. Noções de gabinete e assessoramento direto a chefias. Controle e acompanhamento de expedientes, processos e prazos. Noções de planejamento e execução orçamentária aplicadas ao apoio administrativo. Ética no serviço público e sigilo profissional. Relações humanas no trabalho e comportamento profissional. Noções de informática aplicada ao ambiente de escritório (editores de texto, planilhas e correio eletrônico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
309 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Conceitos de arquivamento. Administração de materiais. Organização dos documentos: prazo de guarda e conservação preventiva. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Plano Nacional de Educação. Projeto Político e Pedagógico. Importância do papel do Secretário Escolar. Planejamento e suprimento de materiais: organizações, recursos, classificação e armazenamento. Patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade. Ética e relações interpessoais na escola. Legislação Escolar (Lei Federal nº 9.394/1996).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
310 - ELETRICISTA

Automação: Chave boia (inferior e superior). Minutaria coletiva e individual, Relé fotoelétrico e Sensor de presença. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Grandezas elétricas: Corrente, potência, resistência e tensão elétrica. Cálculo de grandezas elétricas. Momento elétrico. Dimensionamento de condutores e eletrodutos. Levantamento de cargas elétricas. Circuitos elétricos. Instrumentação: Detectores de tensão, equipamentos de medição, teste neon ou digital. Leitura de instrumentos de medida e de precisão (digitais ou analógicos). Utilização do amperímetro (de passagem ou de sobreposição) e do voltímetro. Leitura e interpretação de projetos: análise de diagramas elétricos de força e de comando; esquemas fundamentais de ligações; leitura e interpretação de desenho elétrico predial; simbologia elétrica. Normas técnicas: ABNT 5410 e NR-10. Proteção de circuitos: Aterramento, disjuntores, fusíveis e interruptores diferenciais. Quadro de distribuição de circuitos. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse conteúdo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
311 - ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Noções de primeiros socorros, saúde e segurança do trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Organização do canteiro de obras. Cálculos simples de comprimento, perímetro, área e volume. Proteção e combate a incêndios. Relacionamento humano no ambiente de trabalho. Noções de atendimento ao público, comportamento, ética, qualidade e responsabilidade no serviço público. Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura: arquitetônico, estrutural, instalações hidrossanitárias, elétricas e de proteção e combate contra incêndio. Noções de topografia. Traços e preparação de concretos e argamassas. Noções básicas de fundações rasas e profundas. Obras de terra. Montagem, elementos e escoramentos de formas de madeira para concreto. Levantamento de paredes de alvenaria e pedra: amarração, encontros, prumo, nível e esquadro e encontro. Pilares, vigas, lajes e escadas. Elementos de Telhados. Assentamento de esquadrias, pisos e revestimentos. Revestimentos argamassados: chapisco, emboço e reboco. Impermeabilizações. Calçamento e pavimentação urbana. Equipamentos e ferramentas utilizados na construção civil. Noções sobre Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento *portland*, agregados,



argamassas, concretos, materiais betuminosos, materiais cerâmicos, vidros, tintas e vernizes. Serviços de concretagem e cura do concreto. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. E ainda todos os conteúdos, manuais, livros e apostilas e boletins técnicos que tratem dos temas dos conhecimentos específicos do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**312 - ESCRITURÁRIO**

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Noções sobre escrituração de livros contábeis. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**313 - FISCAL AMBIENTAL**

Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Federal nº 2.914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental. Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433/1997.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**314 - FISCAL SANITÁRIO**

Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Classe de água destinada ao abastecimento para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**315 - OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO**

Noções de segurança pública e vigilância patrimonial. Operação de softwares e hardwares utilizados em centrais de monitoramento por vídeo (CFTV – Circuito Fechado de Televisão). Noções básicas de funcionamento de câmeras, sensores e equipamentos de videomonitoramento. Observação, análise e interpretação de imagens para identificação de situações de risco ou irregularidades. Procedimentos de comunicação e notificação às



autoridades competentes (Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal). Sigilo absoluto das imagens e informações obtidas no exercício da função (LGPD – Lei nº 13.709/2018, no que se refere ao tratamento de imagens). Manutenção preventiva e zelo pelos equipamentos sob sua responsabilidade. Noções de avaliação e melhoria contínua de recursos e serviços de monitoramento. Ética e conduta no serviço público. Trabalho em equipe e relacionamento com órgãos de segurança pública. Noções básicas de informática aplicada à operação de sistemas de monitoramento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

316 - SECRETÁRIO (A) DE GABINETE

Conhecimentos gerais de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Organização administrativa municipal: Poder Executivo e Poder Legislativo, e relações entre eles. Redação de atos oficiais: decretos, leis, portarias, projetos de lei, convites, indicações, moções e requerimentos. Noções de Lei Orgânica Municipal: prazos, sanção e veto. Protocolo e cerimonial público: organização de solenidades, audiências, visitas e representação institucional. Organização e controle de agenda de autoridades (Prefeito e Secretários Municipais). Atendimento ao público e recepção de visitantes. Elaboração e controle de correspondência oficial e expediente do Gabinete. Arquivo: organização e manutenção de cópias de decretos, leis, portarias e projetos de lei. Relações com a imprensa: acompanhamento e divulgação de atividades do Executivo Municipal. Relações entre o Executivo e o Legislativo: encaminhamento de solicitações e sugestões de vereadores. Ética no serviço público e sigilo profissional. Noções de informática aplicada ao ambiente de escritório (editores de texto, planilhas e correio eletrônico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

401 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

A Lei do Exercício profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Programa Nacional de Humanização. Política Nacional de Segurança do Paciente. Programa Nacional de Imunizações. Assistência de Enfermagem ao portador de doenças crônicas não transmissíveis. Assistência de Enfermagem ao portador de doenças sexualmente transmissíveis e infectocontagiosas. Procedimentos de Enfermagem à criança e ao adulto: administração de medicações, sinais vitais, medidas antropométricas, higiene e conforto, coleta de materiais para exames, eliminações urinárias e intestinais, aspirações de vias aéreas superiores, oxigenioterapia, nebulização, nutrição e hidratação, sono e repouso, integridade cutâneo-mucosa, regulação térmica e vascular, curativos, acesso venoso periférico, balanço hídrico. Primeiros Socorros. Cuidados no preparo e administração de medicamentos e prevenção de erros de medicação. Segurança do paciente e saúde do trabalhador: aspectos de biossegurança, uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva, manuseio e descarte de resíduos sólidos, materiais biológicos, medicamentos e notificação de incidentes. Registros de enfermagem. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies, processamento de artigos para a saúde. Bioética.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

402 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade: conceito, objeto, finalidade. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental patrimonial. Receita e despesa, regimes de caixa e competência. Diferenças entre capital e patrimônio. Fatos contábeis e alterações na situação líquida. Princípios fundamentais de contabilidade. Contas: conceito, teorias, elementos essenciais, funções e funcionamento. Plano de contas. Contas patrimoniais e de resultado. Escrituração: lançamentos, elementos, composição. Livros de escrituração fiscal e escrituração contábil. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei Orçamentária Anual – LOA. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Créditos adicionais. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e



instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência fiscal. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

403 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos - Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

404 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Fundamentais em Computação: *Hardware*: noções básicas sobre partes de um computador, incluindo noções básicas sobre processador, memórias e periféricos, bem como uma visão geral sobre os tipos de periféricos existentes. Algoritmos e lógica de programação: introdução ao pseudocódigo e à álgebra booleana, juntamente com as noções básicas sobre estruturas de dados, como arranjos (*arrays*), listas, filas, pilhas, árvores e grafos, além de abordar algoritmos de busca. Organização e manutenção de computadores: noções básicas sobre instalação e configuração de periféricos, bem como compartilhamento em rede de periféricos. Banco de dados: introdução aos bancos de dados relacionais e operações em banco de dados através de SQL, acompanhado de noções básicas de modelagem usando diagramas ER. Sistemas operacionais: discussão sobre particionamento de discos rígidos, instalação de múltiplos sistemas em uma máquina, criação e atualização de contas de usuários, gerenciamento de permissões e comandos básicos de administração em sistemas *Linux*. Redes de computadores: noções básicas sobre protocolos de comunicação, detalhes sobre a pilha TCP/IP (incluindo IPv4 e IPv6), abordagem de redes locais, redes sem fio, redes virtuais (VLAN), servidor de nomes de domínio (DNS) e introdução aos conceitos fundamentais de *firewall*. Legislação em Segurança da Informação: explanação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Marco Civil da *Internet* (Lei Federal nº 12.965/2014) e seus aspectos básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

405 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas dos membros superiores e inferiores, crânio, face, coluna vertebral, sistema esquelético suas articulações, do aparelho urinário, das vias biliares, do aparelho



respiratório. Incidências especiais. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - Produção de Raios X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Documentação da imagem radiográfica por processamento químico e digital. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Qualidade da imagem radiográfica. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Meios de tipos e utilização específica), indicações e contraindicações, em exames de imagens. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raios X. Conhecimento em aquisição de imagens tomográficas e gerenciamento dessas imagens em sistemas computadorizados. Conhecimento sobre mamografia, noções de anatomia das mamas e regras gerais para o estudo radiográfico. Princípios da radioscopia e metodologia aplicada. Legislação concernente ao operador de Raios X. Efeitos biológicos das radiações ionizantes e meios de proteção. Riscos e precauções - Equipamentos de proteção individual e coletiva. Resolução nº 611 de 09 de março de 2022, e atualizações. Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005, e atualizações, (NR 32). Norma CNEN NN 3.01. Vigilância Sanitária. Código de Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

406 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança do trabalho: legislação e normatização. Segurança Aplicada ao Trabalho: histórico da segurança do trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI e Coletivo). Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão;



Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Windows 10: conceitos básicos do *Windows*; uso de janelas, menus, barra de tarefas e área de trabalho; gerenciamento de arquivos e pastas: localização, criação, cópia, movimentação e exclusão; compartilhamento de arquivos e utilização da área de transferência; configurações essenciais: resolução de tela, cores, fontes e impressoras; *Windows Explorer*; noções de *Internet* e *Intranet*; utilização de ferramentas, aplicativos e navegadores; recursos de pesquisa e busca; princípios de Inteligência Artificial aplicados a *softwares* e ferramentas de produtividade; assistentes virtuais e automação de tarefas. **Microsoft 365 - Word, Excel, PowerPoint, Teams e Outlook:** elaboração e edição de documentos, planilhas e apresentações; formatação e organização de conteúdos; colaboração e comunicação em equipe; integração entre aplicativos; uso de recursos inteligentes e automáticos. **Segurança da Informação:** cuidados com a proteção de dados; noções de vírus, *malwares* e golpes digitais; boas práticas para senhas e informações sensíveis; políticas de backup e recuperação de dados; ética digital; segurança em nuvem; ferramentas e usos de Inteligência Artificial. **Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 855/2020. Lei Municipal nº 934/2022.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

501 – ARQUITETO URBANISTA

História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal.



Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**502 – ASSISTENTE SOCIAL**

Planejamento Social. Código de Ética Profissional e Serviço Social (fundamentos). Serviço Social na Previdência. Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Legislação da Saúde ligadas a Assistência e da Assistência Social. Política para Crianças e do Adolescentes. Política para Pessoas Idosas. Política para Pessoas com Necessidades Especiais. Instrumentalidade. Direitos Humanos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Desafios da Gestão do SUAS nos Municípios. Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social. Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Serviço social e reforma sanitária. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Saúde mental e Serviço Social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990, e atualizações). Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015, e atualizações). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003, e atualizações). Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha. Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional da Assistência Social.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**503 - BIÓLOGO**

Diversidade Biológica: Conhecimento de sistemática, taxonomia, classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfofuncionais dos seres vivos, com ênfase em vertebrados, criptógamos e fanerógamos. Bioquímica Celular: Compreensão dos mecanismos e regulação de processos energéticos. Respiração, fermentação e Fotossíntese. Ecologia: Relações entre os seres vivos e destes com o ambiente ao longo do tempo geológico. Conhecimento da dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas, da conservação e manejo da fauna e flora e da relação saúde, educação e ambiente. Biologia da Conservação: Conceitos, atribuições e legislações relevantes (CBD, CITES, SNUC, Lei – Lei Federal nº 9.795, 27/04/1999, Lei Federal nº 9.605/98 - Lei de Crimes contra o Meio Ambiente, Portaria nº 1.522 de 19 de dezembro de 1989. Fauna Brasileira Ameaçada de Extinção etc.). A prática da conservação *in situ* e *ex situ*, Estratégia global para a conservação de Biodiversidade (conceitos gerais, padrões, principais causas da perda de diversidade, extinção); Áreas prioritárias para a conservação e espécies ameaçadas em MG. Legislação e Impactos socioeconômicos-ambientais: Licenciamento ambiental e Avaliação de impactos ambientais (Legislação – EIA/RIMA – Metodologias – Fases – Audiências públicas); Perícia ambiental; Subsídios para avaliação econômica de impactos ambientais; Poluição ambiental (Água – Ar – Solo); Planejamento urbano x Alteração da qualidade das águas – ar e solo; Recursos minerais e energéticos. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**504 - CONTADOR**



Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Federação 2020. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência fiscal. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

505 – ENFERMEIRO

Legislação profissional: Código de Ética e Exercício da Profissão. Lei do exercício profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem Sistema Único de Saúde: Pacto pela Saúde. Programa Nacional de Humanização. Redes de Atenção, Política Nacional de Atenção Básica, Atenção domiciliar, Política Nacional de Promoção da Saúde, Programa Nacional de Imunização, Política Nacional de Vigilância em Saúde, Programa Previne Brasil. Cuidados de Enfermagem: Teorias de Enfermagem. Cuidados com feridas, Assistência de Enfermagem à saúde da criança, da mulher. Doenças Crônicas Não Transmissíveis e Doenças Infecto Parasitárias. Sinais vitais. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Preparo, administração e cálculos de medicamentos. Vacinação e calendário vacinal. Cuidados com feridas, suturas, primeiros socorros: dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas. Cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas FVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. Cuidados com o adulto, patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais). Biossegurança. Segurança do Paciente. Guia de Vigilância Epidemiológica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

506 - ENGENHEIRO AMBIENTAL

Fundamentos de tecnologia ambiental. Noções gerais de ecologia. Conceito de Desenvolvimento Sustentável. Aspectos e impactos ambientais. Fluxos e balanços de massa e energia. Química ambiental. Poluição das águas. Parâmetros de qualidade das águas e de efluentes líquidos. Dispersão de poluentes no meio aquático. Tratamentos físicos, físico-químicos e biológicos. Gerenciamento de efluentes industriais e domésticos Poluição do ar. Parâmetros de qualidade do ar e de emissões atmosféricas. Dispersão de poluentes no ar. Remoção de material particulado, de gases e vapores. Poluição do solo. Caracterização e uso do solo. Caracterização dos resíduos sólidos. Gerenciamento de resíduos sólidos. Conservação de ecossistemas aquáticos e terrestres. Manejo e proteção de biomas. Gestão de florestas públicas. Unidades de conservação. Licenciamento ambiental. Definições e fases do licenciamento. Regulação, documentação, controle, fiscalização, competências dos



licenciamentos, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação, autos de infração e termo de ajustamento de conduta (TAC). Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Ferramentas de gestão ambiental. Proteção e controle da qualidade ambiental. Inspeção e monitoramento ambiental. Compras públicas sustentáveis. Legislação ambiental. Normas. Políticas públicas afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais. Economia Ambiental. Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento. Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**507 – ENGENHEIRO CIVIL**

Normas técnicas para saneamento básico. Regulamentação dos serviços públicos de saneamento. Indicadores Técnicos e Econômico-Financeiros. Elaboração de pareceres técnicos. Mediação técnica em conflitos. Estudos regulatórios técnicos e financeiros. Monitoramento técnico e financeiro de serviços de saneamento. Processos de fiscalização. Regimes tarifários. Práticas tarifárias. Contabilidade regulatória. Análise financeira e análise de prestações de contas. Fiscalização e análise de contratos. Gerenciamento de processos administrativos de resolução de conflitos. Relacionamento institucional. Evolução tecnológica no setor de saneamento. Fiscalização da prestação de serviços de saneamento. Relatórios de treinamentos e comissões. Concreto Armado: Propriedades do concreto. Dimensionamento de elementos estruturais. Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Instalações elétricas. Elaboração de orçamentos. Planejamento de obras. Métodos construtivos para saneamento. Técnicas de manutenção e reabilitação de sistemas. Tipos de fundações. Muros de arrimo e contenções. Normas regulamentadoras. Segurança em canteiros de obras. Classificação e manejo de resíduos. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Drenagem urbana. Controle de enchentes e inundações. Lei Federal nº 5.194/1966, e atualizações - Regulamentação do exercício da engenharia. Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações - Licitação e contratação. Lei Federal nº 11.445/2007, e atualizações - Saneamento básico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**508 – FARMACÊUTICO**

Exercício e ética profissional no âmbito das atividades farmacêuticas. Assistência Farmacêutica. Serviços farmacêuticos: conceitos. Rastreamento em saúde. Educação em saúde. Revisão da farmacoterapia. Conciliação medicamentosa. Gestão de condição de saúde. Acompanhamento farmacoterapêutico. Consulta farmacêutica. Prescrição farmacêutica. Uso racional de medicamentos. Farmacocinética. Interações medicamentosas. Farmacoepidemiologia. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Segurança do paciente e erros de medicação. Fisiopatologia, prevenção e tratamento de: doenças infectocontagiosas, diabetes, doenças cardiovasculares, distúrbios oncológicos, distúrbios ginecológicos e obstétricos, distúrbios articulares e ósseos. Atenção farmacêutica: filosofia, método de cuidado e aspectos de gestão. Classificação, prevenção e resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos. Documentação e registro do processo de cuidado farmacêutico. Biossegurança. Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

509 – FISCAL TRIBUTÁRIO

Tributos de competência do Município. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município, ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, Contribuição para Custeio de Iluminação Pública. Lei Orgânica do Município. Ética profissional. Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbano. Fator Gerador. Cadastro Imobiliário. Imposto. Imunidade e Isenção tributária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

510 – FISIOTERAPEUTA

Função e disfunção dos tecidos, órgãos, sistemas e aparelhos. Anatomia funcional e palpatória. Semiologia. Fisiologia e Fisiopatologia: respiratória, cardiovascular, neurofisiologia, fisiologia articular e do envelhecimento. Cinesiologia e cinesioterapia. Epidemiologia, bioética e processo saúde-doença. Ciências sociais e humanas. Princípios epidêmicos da saúde pública e saúde coletiva. Recursos terapêuticos, no âmbito ambulatorial. Suporte básico de vida. Avaliação e conduta fisioterapêutica nas diversas patologias (métodos e técnicas): pulmonares, cardiovasculares, reumatológicas, geriátricas, traumato-ortopédicas, neurológicas, pediátricas, dermatológicas, ginecológica e obstetrícia. Fisioterapia preventiva. Oxigenoterapia. Prótese, órtese e tecnologia assistiva. Indicação e tipos de auxílio à locomoção. Atenção do pé diabético. Código de Ética e deontologia profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

511 – MÉDICO VETERINÁRIO

Controle de Zoonoses – aspectos epidemiológicos, clínicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Doença de Chagas, Dengue, Febre Maculosa, Esquistossomose, Febre Amarela, Toxoplasmose, Brucelose e demais zoonoses de interesse em saúde pública. Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual. Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos. Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses. Controle e combate de vetores e animais peçonhentos. Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada às zoonoses. Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. Métodos de insensibilização para o abate humanitário de animais de açougue. Condições higiênico-sanitárias e Boas Práticas de Funcionamento para os estabelecimentos que exercem atividades veterinárias. Código de Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

512 – NUTRICIONISTA

Código de Ética da profissão e atividades privativas. Triagem e avaliação nutricional. Indicadores antropométricos, dietéticos e laboratoriais nas diferentes faixas etárias. Ingestão, digestão, absorção, excreção, metabolismo e fontes alimentares dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional nas diversas comorbidades. Tipos de dietas e classificação de acordo com a consistência. Dietas enterais. Suplementos nutricionais. Alimentos: composição, classificação, seleção, conservação, higienização e armazenamento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos. Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Fator de correção e índice de conversão dos alimentos. Planejamento, elaboração, custo e avaliação de cardápios. Ficha técnica. Distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Aconselhamento nutricional. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação



nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Inquéritos Populacionais e chamadas nutricionais. Política Nacional de Promoção da Saúde. Programa de Alimentação do Trabalhador. Política Nacional de Atenção Básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de administração pública e de organização administrativa. Princípios básicos da administração pública. Técnicas de arquivo e gestão documental: conceitos fundamentais, métodos de arquivamento, classificação, ordenação, etiquetagem, guarda, conservação e tramitação de documentos públicos e processos administrativos. Técnicas de atendimento ao público, recepção, relações humanas no trabalho, comunicação interpessoal, atendimento telefônico e transmissão de recados. Organização e controle de rotinas de escritório: gerenciamento de fluxo de trabalho administrativo, controle de prazos e cumprimento de determinações. Planejamento, organização e controle de agendas institucionais, compromissos, entrevistas e convocações de reuniões. Técnicas de secretariado de reuniões: elaboração de pautas, anotações, registros de decisões e redação de atas de reuniões. Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República: estrutura, padrão, linguagem, ortografia, revisão de textos, clareza e elaboração de memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, expedientes e correspondências de rotina. Noções de suprimentos e logística no setor público: requisição de materiais de expediente, solicitação de serviços de manutenção e reparos de equipamentos. Organização de processos de viagem e preenchimento de formulários apropriados. Informática de escritório e microinformática: sistemas operacionais, processadores de texto, planilhas eletrônicas, internet, navegadores e ferramentas digitais para automação, digitação, controle e consulta de rotinas administrativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL
515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos.



Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. **Direito Civil:** Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e seguro.

Direito Constitucional: Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei Federal nº 1.079/1950 e atualizações. Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações, Lei Federal nº 7.106/1983 e atualizações). Ordem Econômica na C.F. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público.

Direito Processual Civil: Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de



terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Direito do Trabalho. Definição. Fontes. Responsabilidade solidária de empresas. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. Equiparação salarial. Estabilidade. Reintegração de empregado estável. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho Proibido. Trabalho do Menor. Trabalho da Mulher, Estabilidade Gestante. Mediação e Arbitragem. Serviços Essenciais. Justiça do Trabalho. Organização e Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais e coletivos. Nulidades do Processo Trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos Especiais e Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. **Direito Tributário e Financeiro:** Tributo. Espécies tributárias. Sistema Constitucional Tributário. Competências tributárias. Imunidades Tributárias. Princípios Constitucionais tributários. Legislação tributária. Norma jurídica tributária. Relação jurídica tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Administração Tributária. Tributos Municipais. Direito financeiro. Conceito e objeto. Orçamento público. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Lei de responsabilidade fiscal. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da Justiça. Imunidade penal do parlamentar. Abuso de autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019 e atualizações). Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (Lei Federal nº 8.429/1992 e atualizações). Crimes de Agentes Políticos (Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

516 – PROFESSOR

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 -



Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010, e atualizações: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9(nove) anos. Noções sobre primeiros socorros. Educação inclusiva. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Construção da Identidade da Criança. Jogos e brincadeiras infantis. Higiene e educação. Interação escola-família. Avaliação educacional. Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. Resolução SEE nº 4.948/2024 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais. Construção do Projeto-Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem, organização do tempo e espaço. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar, método didático, fundamento das relações coletivas e trabalho decente). A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Taborsky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses, construção da escrita. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental como inclusão escolar (relações étnico-raciais, gênero, Pessoa com Deficiência - PcD). As relações entre a Educação física e as outras disciplinas. Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico. Avaliação em educação física. Organização e legislação do ensino da educação física. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. Didática. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**518 – PROFESSOR DE INGLÊS**

Interpretação de texto: habilidades de inferência, dedução, análise e síntese. Artigos. Pronomes. Modificadores (*modifiers*). Preposições. Substantivos: gênero, número e caso. Sistema verbal: formas, uso e voz. Discurso direto e indireto. Ordem das palavras e estrutura da oração. Orações subordinadas. Voz passiva. Formação de palavras: processo de derivação e de composição. Didática. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**519 – PSICÓLOGO**



O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Desenvolvimento psicológico (infância e adolescência). Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Processo grupal. Psicologia e Teorias da Personalidade. Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia. Psicopatologia: conceituação, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Estudo dos testes psicológicos. Entrevistas Psicológicas e complementares. Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas e estabelecimento de diagnóstico. Psicologia na educação, vocacionalidade, entrevistas, avaliações, aplicação de testes, desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. A terapia no contexto educacional e profissional. Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. Conceitos e técnicas sobre orientação vocacional e profissional. Código de Ética do Psicólogo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

520 – SUPERVISOR DE ENSINO

História da Educação. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como norteadora dos currículos e suas competências gerais. Organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Municipais de Educação Básica do Município. Atribuições dos Especialistas de Educação Básica e o seu papel na condução do processo pedagógico. Educação inclusiva, diversidade e direito a aprendizagem. Relações Étnico Raciais. Concepções de aprendizagem. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico, interdisciplinaridade. O supervisor e a organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão escolar democrática e participativa, as relações internas e com a comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, Reunião de Pais. Inteiração Escola-Família. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico: Plano de Ensino, o Plano de Aula e a Gestão da sala de aula. Interação escola-família. Avaliação educacional e vocacionalidade. Currículo e formação de competências. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. Didática; Prática e Planejamento participativo; Formação de professores. Didática. Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais.

PCI Concursos

**ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, _____ (nome completo), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso Público do Município de Ipaba/MG – Edital nº 01/2026**, declaro e atesto, para efeito de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, sob as penas da lei, estar ciente das exigências deste Edital e **não ter condições de arcar com o pagamento do valor da Taxa de Inscrição para este certame**, nos termos do respectivo, me enquadrando e apresentando a documentação exigida no Edital para respectiva avaliação, à condição de:

() **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) nº _____, conforme cópia anexa da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho) e da página subsequente em branco, sem registro de emprego. Apresentado os documentos mencionados, declaro que não possuo nenhum vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS; não possuo vínculo estatutário vigente ou assemelhado de prestação de serviços vigentes com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal; não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma; não gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; não aufero de nenhum tipo de renda à exceção de seguro-desemprego. (Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999); **ou**

() **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Trabalhador(a) registrado(a) no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, com data de desligamento em ____/____/____, conforme relatório do CAGED anexo, constando a situação “**fechado**” em todas as empresas nas quais fui registrado; **ou**

() **Insuficiência econômico-financeira**, declaro que em razão de limitação de ordem financeira, estou impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e da família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Declaro estar ciente de que deverei apresentar a documentação exigida no Edital para comprovação da razão ou situação acima identificada, a fim de permitir sua avaliação. Declaro estar ciente que o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP verificará as informações prestadas e, em decisão terminativa, deliberará sobre a concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documento que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

Declaro, também, que as informações falsas serão de minha inteira responsabilidade, podendo responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, sendo aplicáveis as sanções previstas, no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Declaro, ainda, que constatada a declaração falsa de dados, a irregularidade da inscrição ou da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a inclusão do candidato como isento ou sua inscrição, a depender do caso, será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

_____, ____/____/____.
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Eu, _____ (nome completo),
_____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____
_____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso Público do Município de Ipaba/MG – Edital nº 01/2026**,
declaro, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s) legislação(ões) presente(s) e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº 3.298/1999, no Decreto Federal nº 9.508/2018, e no e no Decreto Federal nº 12.533/2025, e alterações posteriores, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

_____, ____/____/_____
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato

PCI Concursos

**MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O(a) paciente acima identificado(a) foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **deficiência** em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

Deficiência Física:

- | | |
|---|--|
| ☐ I - Paraplegia | ☐ VIII – Triplegia |
| ☐ II - Paraparesia | ☐ IX – Triparesia |
| ☐ III - Monoplegia | ☐ X – Hemiplegia |
| ☐ IV - Monoparesia | ☐ XI – Hemiparesia |
| ☐ V - Tetraplegia | ☐ XII - Amputação ou Ausência de Membro |
| ☐ VI - Tetraparesia | ☐ XIII - Paralisia Cerebral |
| ☐ VII – Ostomia | ☐ XIV – Nanismo |
| ☐ XV - Outros: _____ | |

Deficiência Auditiva:

- ☐ I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41(quarenta e um) a 55(cinquenta e cinco) decibéis;
☐ II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56(cinquenta e seis) a 70(setenta) decibéis;
☐ III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71(setenta e um) a 90(noventa) decibéis;
☐ IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90(noventa) decibéis.
☐ V - Outros: _____

Deficiência Visual:

- ☐ I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
☐ II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
☐ III – Visão monocular.
☐ IV - Outros: _____

Deficiência Mental:

- ☐ A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
☐ Outros: _____

Deficiência Múltipla:

- ☐ Associação de duas ou mais deficiências.
☐ Informe a deficiência: _____

Código Internacional de Doenças - CID da Patologia: _____

Observações Complementares (informar também a condição especial que necessita para realização da prova):

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)_____
Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)



**ANEXO VII - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA					
Títulos Avaliados	Comprovação Obrigatória	Valor Unitário	Total de Pontos	Nº Pág.	Pontos atribuídos pelo candidato
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso).	2,5 (dois e meio) pontos	2,5 (dois e meio) pontos		
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.		1,5 (um e meio) ponto	1,5 (um e meio) ponto		
Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre. (*)	Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso).	1,0 (um) ponto	1,0 (um) ponto		
TOTAL		5,0 pontos			
NOTAS:					
1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;					
2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;					
3) Os cursos de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;					
4) O certificado de curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;					
5) Para os cargos com atuação no segmento da saúde ou da educação, a Residência será considerada como uma Especialização <i>Lato Sensu</i> ;					
6) Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.					
TÍTULOS REFERENTES EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Experiências Avaliadas	Comprovação Obrigatória	Valor Unitário	Total de Pontos	Nº Pág.	Pontos atribuídos pelo candidato
Atuação em Instituições Públicas ou Privadas com atividades correspondentes ao cargo ao qual concorre.	Cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS (instituições privadas) e cópia da Certidão ou Declaração da instituição contratante, conforme estabelece o item 9.6.17. do Edital.	0,0025 ponto para cada dia de trabalho.	5,0 (cinco) pontos		
Título necessário à habilitação ao cargo.	Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 9.6.17.1.)	Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo.			-
TOTAL			5,0 pontos		
NOTAS:					
1) Atuações em estágios, docência (exceto para cargo de Professor), monitorias, bolsas acadêmicas e trabalhos voluntários para qualquer cargo não serão considerados para pontuação em títulos como experiência laboral;					
2) Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, serão considerados dias de trabalho e não será considerada sobreposição de tempo (realização de trabalhos no mesmo período).					
3) A contagem dos pontos será computada para a experiência profissional referente ao cargo ao qual concorre, independentemente da área específica de atuação (especialidade do cargo).					
TOTAL GERAL			10,0 PONTOS		



**PARA CARGOS DE 514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL
515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR**

TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA

Títulos Avaliados	Comprovação Obrigatória	Valor Unitário	Total de Pontos	Nº Pág.	Pontos atribuídos pelo candidato
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso).	2,5 (dois e meio) pontos	2,5 (dois e meio) pontos		
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.		1,5 (um e meio) pontos	1,5 (um e meio) pontos		
Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso).	1,0 (um) ponto	1,0 (um) ponto		
TOTAL		5,0 pontos			

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- 3) Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- 4) O certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- 5) Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.

TÍTULOS REFERENTES EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiências Avaliadas	Comprovação Obrigatória	Valor Unitário	Total de Pontos	Nº Pág.	Pontos atribuídos pelo candidato
Atuação em Instituições Públicas ou Privadas com atividades correspondentes ao cargo ao qual concorre.	Cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS (instituições privadas) e cópia da Certidão ou Declaração da instituição contratante, conforme estabelece o item 9.6.17. do Edital.	0,0025 ponto para cada dia de trabalho.	3,0 (três) pontos		
Exercício em serviços advocatícios ou atividades jurídicas.	Certidões de atuação em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação e documento oficial da OAB que ateste a data de inscrição na OAB, conforme estabelece o item 9.6.17. do Edital.	1,0 (um) ponto para cada cinco processos judiciais diferentes por ano	2,0 (dois) pontos		
Título necessário à habilitação ao cargo.	Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 9.6.17.1.)	Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo.			-
TOTAL			5,0 pontos		

NOTAS:

- 1) Atuações em estágios, docência (exceto para cargo de Professor), monitorias, bolsas acadêmicas e trabalhos voluntários para qualquer cargo não serão considerados para pontuação em títulos como experiência laboral;
- 2) Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, serão considerados dias de trabalho e não será considerada sobreposição de tempo (realização de trabalhos no mesmo período);
- 3) O exercício de serviços advocatícios ou atividades jurídicas a atuação deverá ser comprovada mediante a prova da juntada ou protocolo de manifestações jurisdicionais emitidos eletrônica ou fisicamente por órgãos jurisdicionais ou documentos que comprovem a prática de ato processual privativo de Advogado, constando nº do processo, órgão julgador, nome do candidato cadastrado na condição de advogado, com a respectiva data de juntada ou protocolo para verificação do ano em que foi realizada.
- 3) A contagem dos pontos será computada para a experiência profissional referente ao cargo ao qual concorre, independentemente da área específica de atuação (especialidade do cargo).

TOTAL GERAL			10,0 PONTOS		
--------------------	--	--	--------------------	--	--



FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no item 9.6.17. do Edital)

DADOS DO CANDIDATO

Nº Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo ao qual concorre: _____

CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias



ANEXO VIII – REGULAMENTO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1** Este regulamento de critérios de avaliação tem por objetivo esclarecer o regramento que disciplinará a 2ª Etapa do **Concurso Público do Município de Ipaba/MG**, que será constituída da **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para os cargos de: **105 – Gari Coletor, 106 – Gari Varrição, 108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira, 110 – Operador de Retroescavadeira, 111 – Pedreiro, 112 – Pintor, 203 – Motorista I e 204 - Motorista II.**

2. DA PROVA PRÁTICA

- 2.1** A Prova Prática tem por objetivo avaliar a experiência técnica e profissional e os conhecimentos técnicos e as habilidades laborais dos candidatos, com critérios de avaliação específicos de acordo com a natureza dos cargos e das atividades descritas no **Anexo II** do Edital nº 01/2026.
- 2.2** Esta etapa refere-se a fase que o candidato precisará demonstrar sua capacidade técnica e suas habilidades na execução de situações concretas afeitas as tarefas descritas para o cargo a qual concorre e relacionadas as atividades que irá desenvolver em sua rotina de trabalho.
- 2.3** A avaliação da Prova Prática será considerada a eficiência, a qualidade do trabalho realizado, o cumprimento do tempo estipulado e o conhecimento das normas e procedimentos de segurança.
- 2.4** A pontuação definida para a etapa da Prova Prática equivale a **10,0 (dez) pontos** e ao final de sua avaliação o candidato será julgado como **apto** ou **inapto**, por se tratar de uma etapa de caráter eliminatória, considerando-se como **apto** todo aquele candidato que atingir o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da referida pontuação, ou seja, 5,0 (cinco) pontos.
- 2.4.1** A pontuação atribuída existe para que a Banca Avaliadora tenha parâmetros da condição de **apto** e **inapto** do candidato, porém não será somada as notas obtidas em quaisquer outras etapas do certame.
- 2.4.2** Será divulgada a condição de **apto** e de **inapto** dos candidatos e apenas para os candidatos considerados **inaptos** a condição estará acompanhada das notas obtidas na Prova Prática, para fins de recurso.
- 2.5** Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na etapa anterior (Resultado do somatório da Prova Objetiva), limitados ao total de **10 (dez) vezes** o número de vagas ofertadas para os cargos, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas; acrescido dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**, estando distribuídas de forma totalizada com previsão conforme se segue:

Cargo	Quant. candidatos a serem convocados	
	Ampla Conc.	PcD
105 – GARI COLETOR	70	10
106 – GARI VARRIÇÃO	140	10
107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA	10	00
108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA	10	00
109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	10	00
110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	10	00
111 - PEDREIRO	40	00



112 - PINTOR	20	00
203 – MOTORISTA I	140	10
204 – MOTORISTA II	60	10
Total	510	40

2.5.1 Os demais candidatos concorrentes não convocados para a Prova Prática serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.

2.5.2 Em caso de haver candidato com deficiência (PcD) para os cargos descritos no quadro do item 2.3., a pontuação exigida será a mesma para candidatos às vagas de ampla concorrência e às vagas de PcD.

3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

3.1 A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e as habilidades dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das áreas de conhecimento laboral.

3.1.1 Para os candidatos ao cargo de **105 – Gari Coletor e 106 – Gari Varrição** a Prova Prática terá a duração de **até 15 (quinze) minutos** e constará da execução de tarefas como: capina, limpeza e recolhimento de lixo em logradouros públicos, manuseio de carrinho de coleta, vassoura e pá, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

3.1.2 Para os candidatos ao cargo de **203 – Motorista I e 204 - Motorista II**, a Prova Prática terá a duração de **até 10 (dez) minutos** e constará da execução de tarefas como: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

3.1.2.1 Na Prova Prática de Motorista, poderão ser utilizados veículos com câmbio manual ou automático ou veículo elétrico.

3.1.3 Para os candidatos ao cargo de **108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira e 110 – Operador de Retroescavadeira**, a Prova Prática terá a duração de **até 15 (quinze) minutos** e constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

3.1.4 Para os candidatos ao cargo de **111 - Pedreiro**, a Prova Prática terá a duração de **até 40 (quarenta) minutos** e constará da execução de tarefas como: construção de parede, definindo a medida do esquadro, utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos à determinado local proposto, com a utilização de nível de mangueira, identificação, manuseio e uso de ferramentas, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

3.1.5 Para os candidatos ao cargo de **112 - Pintor** a Prova Prática terá a duração de **até 30 (trinta) minutos** e constará da execução de tarefas como: preparo de tintas e materiais, pintura em paredes de imóveis, obras ou prédios da Administração Municipal e utilização de ferramental disponibilizado, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.



3.2 As Provas Práticas serão valoradas das seguintes formas:

3.2.1 Para os cargos de **105 – Gari Coletor, 106 – Gari Varrição, 111 – Pedreiro e 112 – Pintor** serão estabelecidos critérios que serão observados e avaliados e no cumprimento do quesito pelo candidato este será pontuado até um total de 10,0 (dez) pontos, cuja Prova Prática consistirá nas habilidades de desempenhar atividades ligadas a profissão e seguirá os seguintes critérios:

HABILIDADES ATITUDINAIS E COMPORTAMENTAIS		PONTUAÇÃO
1	Capacidade de envolvimento, responsabilidade e comprometimento.	0,4
2	Iniciativa, interesse, criatividade e proatividade.	0,4
3	Hábitos de Segurança do Trabalho (utilização de equipamentos de EPI e EPC).	0,4
4	Responsabilidade e cuidado com materiais e equipamentos.	0,4
5	Organização e limpeza do local de trabalho.	0,4
SUBTOTAL		2,0 PONTOS
HABILIDADES TÉCNICAS GERAIS		PONTUAÇÃO
1	Conhecimento técnico dos processos de trabalho - Técnica, organização e planejamento.	2,0
2	Qualidade das atividades desempenhadas.	3,0
3	Resultado final das atividades desempenhadas (prática e técnica) dentro do tempo determinado para execução da tarefa.	3,0
SUBTOTAL		8,0 PONTOS
PONTUAÇÃO TOTAL		10,0 PONTOS

3.2.2 Para os cargos de **108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira, 110 – Operador de Retroescavadeira, 203 – Motorista I e 204 - Motorista II**, o candidato iniciará a prova com **10,0 (dez) pontos**, sendo lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

3.2.2.1 Pontuação da Prova Prática = $(10 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

3.2.2.2 Os critérios a serem considerados para avaliação dos cargos estarão assim dispostos:

3.2.2.2.1 Para os cargos de **203 – Motorista I e 204 - Motorista II** cuja Prova Prática consistirá em exame de direção em veículos compatíveis com a CNH exigida, a gravidade das faltas cometidas será assim valorada:

203 – Motorista I e 204 - Motorista II	
I – FALTA GRAVISSIMA – ELIMINADO:	III – FALTA MÉDIA – DESCONTO DE 1,0 PONTO POR FALTA COMETIDA:
✓ Não executar o teste em sua totalidade do percurso preestabelecido. ✓ Colidir com outro veículo ou objeto presente no percurso. ✓ Subir com o veículo no meio fio. ✓ Colocar em risco a integridade do passageiro/avaliador, de terceiros ou de transeuntes.	✓ Utilizar marcha inadequada para a velocidade empregada. ✓ Posicionar incorretamente o câmbio ao ligar o veículo (veículo hidráulico). ✓ Realizar inicialização incorreta do veículo (veículo elétrico). ✓ Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento. ✓ Apoiar incorretamente o pé no pedal para dar partida no veículo (veículo hidráulico/elétrico).



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG -
EDITAL Nº 01/2026



	✓ Arrancar o veículo sem liberar o freio de estacionamento. ✓ Realizar controle inadequado da embreagem. ✓ Utilizar o pé incorreto para aceleração e frenagem (veículo hidráulico). ✓ Utilizar incorretamente o sistema de frenagem ou regeneração (veículo elétrico). ✓ Movimentar incorretamente a alavanca ou utilizar incorretamente os pedais para mudança de marcha, parada ou estacionamento (veículo hidráulico/elétrico). ✓ Posicionar incorretamente o câmbio ao desligar o veículo (veículo hidráulico/elétrico).
II – FALTA GRAVE – DESCONTO DE 2,0 PONTOS POR FALTA COMETIDA:	IV – FALTA LEVE – DESCONTO DE 0,5 PONTO POR FALTA COMETIDA:
✓ Desrespeitar a sinalização de trânsito ou avançar sinal vermelho. ✓ Não respeitar os limites de velocidade estabelecidos. ✓ Utilizar incorretamente o cinto de segurança. ✓ Provocar movimentos irregulares durante o teste, sem justificativa ou interromper o funcionamento do motor sem justa causa, após o início da prova.	✓ Regular incorretamente os retrovisores. ✓ Utilizar incorretamente a seta indicadora de direção. ✓ Realizar troca de marchas de forma inadequada. ✓ Executar incorretamente a manobra de baliza (considerada uma tentativa).

3.2.9.1.1 Em ocorrendo faltas eliminatórias que comprometam a segurança da prova, conforme a Resolução nº 1.020/2025 do CONTRAN, poderá o coordenador local e o avaliador encerrar imediatamente a prova.

3.2.9.1.2 Para o cargo de **108 – Operador de Motoniveladora**, **109 – Operador de Pá Carregadeira** e **110 – Operador de Retroescavadeira**, cuja Prova Prática consistirá na execução de manobra com equipamentos de acordo com as categorias do cargo e a serem definidos no ato da prova, disponibilizados em possível canteiro de obras ou em outro local a ser indicado pela Comissão do Concurso Público, seguirá os seguintes critérios:

I – CHECAGEM DA MÁQUINA - PRÉ-USO:	III – IDENTIFICAÇÃO E CHECAGEM DO PAINEL DE INSTRUMENTOS DA MÁQUINA:	V – PROCEDIMENTOS DE PARTIDA:
✓ Estrutura da Máquina - Lataria, Chassi, Pneu e Material Rodante.	✓ Indicador da Temperatura da Água do Motor.	✓ Transmissão em Neutro.
✓ Vazamentos.	✓ Indicador da Pressão do Óleo do Motor.	✓ Freio de Estacionamento Aplicado.
✓ Peças.	✓ Indicador da Temperatura da Transmissão.	✓ Concha Baixa no Solo.
✓ Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores.	✓ Indicador de Pressão da Transmissão.	✓ Acionamento da Chave de Partida.
✓ Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.	✓ Indicador da Carga da Bateria.	✓ Aquecimento do Motor.
	✓ Indicador do Nível de Combustível.	✓ Checagem do Painei.
	✓ Indicador da Pressão do Freio.	
	✓ Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.	
II – CHECAGEM DOS NÍVEIS DA MÁQUINA:	IV – CHECAGEM DE COMANDOS:	VI – TESTE DE OPERAÇÃO:
✓ Nível do Óleo do Motor.	✓ Alavancas do Freio de Estacionamento.	✓ Escavação.
✓ Nível do Óleo da Transmissão.	✓ Alavancas do Comando Hidráulico da Concha.	✓ Carga.
✓ Nível do Óleo do Hidráulico.	✓ Alavanca do Comando de Reversão.	✓ Transporte.
✓ Nível do Óleo de Freio.	✓ Alavanca do Comando da Transmissão.	✓ Descarga.
✓ Nível da Água - Sistema de Arrefecimento.	✓ Pedais de Freio / Neutralizador.	✓ Retorno.
	✓ Botão de Buzina.	✓ Estacionamento.
VII – PROCEDIMENTO DE PARADA:		
✓ Transmissão em Neutro.		
✓ Freio de Estacionamento Aplicado		
✓ Concha no Solo.		
✓ Arrefecimento do Motor.		



3.2.9.1.2.1 Cada critério não atendido na avaliação para o cargo de **Operador de Máquinas** acarretará ao candidato a perda de 0,5 (meio) ponto por falta cometida.

3.2.9.1.3 A Prova Prática terá um total de 10,0 (dez) pontos, sendo que cada critério não atendido na avaliação, acarretará ao candidato a perda de pontos conforme previsto no quadro do item 3.2.10.2.2.

3.2.9.2 O candidato aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** é responsável por arcar com todas as despesas decorrentes de qualquer acidente e/ou avaria causado por ele nos veículos/equipamentos disponibilizados pela Administração Pública do **Município de Ipaba/MG** durante a realização da Etapa da Prova Prática.

3.3 Para todos os cargos, serão aprovados e considerados **aptos**, aqueles candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo **50% (cinquenta por cento)**, ou seja, **5,0 (cinco) pontos**.

3.4 O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação obterá o conceito **inapto** e será **eliminado** do Concurso Público.

3.5 Por se tratar de uma etapa eliminatória, os candidatos **habilitados (aptos)** permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores para fins de classificação e os **não habilitados (inaptos)** serão automaticamente **eliminados** do Concurso Público.

3.6 Todo o material necessário para a realização das Provas Práticas, assim como os veículos, será fornecido pelo **Município de Ipaba/MG** e/ou pelo **IBGP**, exceto roupas e calçados adequados.

3.7 As Provas Práticas ocorrerão na presença de um avaliador, acompanhado pela coordenação geral e local do Concurso Público.

3.8 A Prova Prática poderá ser filmada e/ou fotografada, a critério da Banca Avaliadora, podendo durante a prova o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

4. DO HORÁRIO E TEMPO DE PROVAS

4.1 A Prova Prática será aplicada na cidade de Ipaba/MG e a convocação para a referida prova dos candidatos aprovados, será publicada por meio de lista no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** em até 05 (cinco) dias úteis antes da prova.

4.1.1 A ordem de convocação dos candidatos para a realização da Prova Prática respeitará a ordem alfabética, conforme horário de agendamento para cada candidato, onde estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova em lugar reservado para esta finalidade.

4.2 Serão de responsabilidade do candidato as despesas com deslocamento e/ou estadias para prestar a Prova Prática do Concurso Público na cidade de Ipaba/MG, eximindo-se o **Município** e o **IBGP** desta responsabilidade.

4.2.1 Para a realização da Prova Prática, todos os candidatos deverão apresentar o documento de identificação oficial com foto, sendo considerados para isso: **Cédula de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e/ou Passaporte válido**. A não apresentação de qualquer desses documentos **não dará direito** ao candidato de fazer a prova e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso Público.



4.2.2 Para a realização da Prova Prática, os candidatos aos cargos **que utilização veículos ou equipamentos** deverão apresentar, obrigatoriamente, no momento da prova, a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria correspondente**, conforme estabelecido no **Anexo I** deste Edital; e os candidatos de todos esses os cargos deverão **obrigatoriamente** entregar no dia da Prova Prática o **Anexo IX - Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos/Equipamentos na Prova Prática**, devidamente preenchido e assinado.

Cargo	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA	CNH Categoria “C”
108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA	
109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	
110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	
203 – MOTORISTA I	CNH Categoria “B”
204 – MOTORISTA II	CNH Categoria “D”

4.2.3 A não apresentação dos documentos referidos nos itens 4.2.1. e 4.2.2. não dará direito ao candidato de fazer a prova e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso Público.

4.3 Os candidatos deverão chegar ao local de prova pelo menos **30 (trinta) minutos** antes de sua prova, considerando como horário oficial, o da cidade de Brasília/DF, **munidos do documento de identificação**.

4.3.1 O candidato que chegar atrasado ou não comparecer para a realização da prova será **eliminado** do Concurso Público.

4.3.1.1 Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.

4.3.2 Estarão autorizados a permanecer no ambiente de prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do **IBGP** e a Coordenação Local do Concurso.

4.3.3 Após a identificação do candidato para a realização da Prova Prática, não será permitido que se afaste do local que lhe for designado, a não ser acompanhado de um fiscal.

4.3.4 Após a conclusão de sua prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

4.3.4.1 Em caso de qualquer comunicação entre os candidatos, todos os candidatos envolvidos serão automaticamente **eliminados** do Concurso Público.

4.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova Prática, assim como o comparecimento no horário determinado.

4.5 Em razão de condições climáticas, no caso da prova estabelecida nesse regulamento, a critério da Banca Avaliadora e da Comissão do Concurso Público, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida.

4.5.1 Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

4.6 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que



impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente determinado pelo **IBGP**, o qual será realizado em ordem alfabética.

- 4.7 Não haverá segunda chamada e repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.8 Orienta-se que o candidato esteja trajando vestimentas compatíveis com as atividades inerentes ao cargo (ex.: calça de tecido resistente e calçados fechados) que permitam a realização de todos os procedimentos da Prova Prática. O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** não fornecerão roupas nem calçados para a realização da Prova Prática.
- 4.9 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** para verificar o seu dia, local e horário de prova.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não assinar a lista de presença;
 - c) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização;
 - d) Apresentar-se sem o documento de identificação e sem a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e na categoria exigida;
 - e) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da Prova Prática;
 - f) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
 - g) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
 - h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - i) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
 - j) Fizer, uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.
- 5.2 Não será disponibilizado espaço para estacionamento de veículos de candidatos no local da prova.
- 5.3 O candidato deverá zelar pelos seus pertences, pois o **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP**, não se responsabilizarão por qualquer extravio, dano ou perda de materiais, documentos e afins.
- 5.4 O resultado da Prova Prática será divulgado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, em até **07 (sete) dias** após a realização das provas, não sendo possível o conhecimento do resultado no dia da prova e posteriormente via telefone ou *e-mail*.
- 5.5 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 5.6 Caberá interposição de recurso fundamentado ao **IBGP** no prazo de **03 (três) dias úteis** para o candidato **inapto**, conforme previsto no item 11.1. do Edital nº 01/2026.
- 5.7 Em caso de filmagem/fotografia da realização das provas as imagens não serão divulgadas aos candidatos uma vez que a avaliação ocorrerá no momento da prática e com registro em formulário próprio, sendo mantida até a finalização da etapa após esgotados os prazos recursais. O recurso de imagem é exclusivamente para utilização da Banca Avaliadora, para casos que possam gerar dúvidas ou questionamentos na avaliação de recursos interpostos pelo candidato.



**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG -
EDITAL Nº 01/2026**



- 5.8** As ocorrências não previstas nesse Regulamento, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela **Comissão do Concurso Público do Município de Ipaba/MG** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.

PCI Concursos



**ANEXO IX - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E
EQUIPAMENTOS DURANTE A PROVA PRÁTICA**

Eu, _____ (nome completo do
candidato), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) da Carteira Nacional
de Habilitação (CNH) nº _____, Categoria da CNH _____, inscrito(a) no CPF sob o nº
_____, residente e domiciliado(a) à _____

_____, (endereço completo cidade/estado/CEP),
candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso
Público do Município de Ipaba/MG – Edital nº 01/2026**, **declaro e reconheço** que é de minha
responsabilidade a veracidade dos dados informados, eventuais infrações e acidentes de trânsito quando o
veículo estiver sob minha utilização, o conhecimento e o cumprimento das normas de utilização e condução
correta do veículo pertencente à Administração Pública do Município de Ipaba/MG, que me foi
disponibilizado para realização da Etapa da Prova Prática do referido Concurso Público, bem como respeitar
as obrigações contidas no Edital e na Lei Federal nº 9.503/1997 do Código Brasileiro de Trânsito.

Declaro, que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado
as setas e luzes, verificado os freios e conferido que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios (estepe,
macaco, triângulo e extintor de incêndio), bem como que está com toda a documentação legal e atualizada.
Declaro ainda que, se cometer quaisquer infrações de trânsito ou sinistros, inclusive contra terceiros, em que
for constatada a minha culpa, após decorrido as instâncias recursais quando couber, não havendo êxito,
efetuarei o pagamento imediato ao Município conforme as orientações do setor responsável e encaminharei
cópia do recibo de pagamento (via *e-mail*, protocolo ou segundo as instruções as quais me foram repassadas
pelos responsáveis) aos Membros da Comissão do Concurso.

Declaro também que, em caso de não cumprimento das orientações, havendo apuração e comprovação da
culpa e o não pagamento dentro do prazo legal, serei responsabilizado civil e penalmente (instância comum),
se for o caso.

Tendo lido o inteiro teor deste documento, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais
quanto ao uso de veículos da Administração Pública do Município de Ipaba/MG, bem como das obrigações
contidas no referido Edital, nada mais havendo a declarar, firmo o presente Termo de livre e espontânea
vontade.

_____, ____/____/_____
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato(a)