

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY / ES
SEME – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SEMAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SEMFAZ – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SEMOBH – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO
SEMUS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEMMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY / ES
EDITAL Nº 001/PKES/2024**

APRESENTAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, e com base na legislação vigente aplicável, torna público que realizará, por meio do **Instituto Nacional de Seleções, Concursos e Planejamento – INSTITUTO SECPLAN**, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme demanda das Secretarias Municipais desta municipalidade, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo **Instituto Nacional de Seleções, Concursos e Planejamento – INSTITUTO SECPLAN**.

1.1.1. O INSTITUTO SECPLAN prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

Central telefônica (para informações e esclarecimentos):

Serviço de Atendimento ao Candidato - **(SAC) (21) 998604817 (Whatsapp)**, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

Endereço Eletrônico Secplan: <https://concursos.secplan.org.br/>

E-mail do concurso para contato de candidato: faleconosco@secplan.org.br

1.1.2. Para envio de documento(s) ao **INSTITUTO SECPLAN**, quando exigido neste Edital ou solicitado pela organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

Quando exigido por Edital, somente através de **Upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico): através do www.secplan.org.br, na área do candidato.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério do Município de Presidente Kennedy - ES, levando-se em conta a oportunidade e conveniência da Administração Pública.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via Internet, conforme especificado no **Item 4.**

1.5. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no site www.secplan.org.br e/ou Diário Oficial Eletrônico do Município https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/diario_oficial. Serão publicados no site do Município de Presidente Kennedy, ES, www.presidentekennedy.es.gov.br, e no Diário Oficial, a Publicação Inicial do Edital, eventuais retificações e complementações, bem como sua homologação final com a lista dos aprovados, demais publicações das fases e etapas deverão ser acompanhadas pelo site do **INSTITUTO SECPLAN** www.secplan.org.br.

1.6. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.5, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.7. O conteúdo programático para o cargo está disponível no **ANEXO IV.**

1.8. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Presidente Kennedy pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar nº 003/2009, de 02 de janeiro de 2009 (dispõe sobre a reestruturação do Estatuto que estabelece o regime jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do município de Presidente Kennedy); Lei 500/98 e Lei Complementar nº 004/2009, de 05 de Janeiro de 2009 (dispõe sobre a Reestruturação do Estatuto do Magistério Público do Município de Presidente Kennedy), bem como pelas demais normas legais.

1.9. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no **ANEXO II.**

1.10. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.11. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V.**

1.12. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.secplan.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma, certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou órgão responsável, de acordo com o nível de ensino, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO II** deste Edital;
- h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;

- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- j) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das seguintes etapas, conforme o cargo:

3.1.1. Conforme descrito no quadro resumo abaixo o candidato regularmente inscrito no certame, de acordo com o cargo escolhido, fará as seguintes etapas:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO:
--

Orientador Social – Auditor Fiscal – Fiscal de Postura – Fiscal Administrativo de Obras e Posturas
--

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Processo Admissional, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Advogado – Assistente Social – Auditor Municipal – Contador – Engenheiro Civil – Estatístico – Fiscal Ambiental – Fiscal da Receita – Fiscal em Saúde – Pedagogo – Professor MAMPA Séries Iniciais do Ensino Fundamental 25 horas – Professor MAMPA Educação Infantil 25 horas – Professor MAMPA Educação Infantil 40 horas - Professor MAMPP Pedagogo – Professor MAMPB Artes – Professor MAMPB Ciências – Professor MAMPB Educação Física – Professor MAMPB Geografia – Professor MAMPB Inglês – Professor MAMPB Língua Portuguesa – Professor MAMPB Matemática – Psicólogo – Sociólogo – Terapeuta Ocupacional

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório (somente a modalidade de Formação Acadêmica);

3ª Etapa: Processo Admissional, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site do **INSTITUTO SECPLAN** (www.secplan.org.br).

3.3. As provas serão aplicadas no Município de Presidente Kennedy, ES, e todos os horários previstos neste edital referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

3.4. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Presidente Kennedy, ES, para a realização das provas, estas serão realizadas também nos municípios limítrofes ao mesmo ou em outros municípios, conforme determinação do **INSTITUTO SECPLAN**.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

4.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, convocações para as etapas e instruções específicas para a realização do certame, que serão sempre divulgadas no site www.secplan.org.br, e acerca das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

4.1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá acessar o site www.secplan.org.br e, na área do concurso, preencher corretamente Formulário Eletrônico de Inscrição.

4.1.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.1.4. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Presidente Kennedy, ES, e o **INSTITUTO SECPLAN** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido pelo candidato.

4.1.5. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

4.1.6 No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência, quando o candidato deverá enviar o(s) documento(s) comprobatório(s) para a obtenção do benefício e/ou da reserva de vaga, respectivamente.

4.1.7 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

4.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.9 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.1.10 Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.1.11 Estão impedidos de participar deste concurso público os servidores públicos do Município de Presidente Kennedy, ES, que façam parte da Comissão do Concurso ou que estejam diretamente relacionados às atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus parentes até 3º grau.

4.1.12 Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, a mesma será indeferida ou cancelada, e o candidato eliminado do concurso público ou exonerado se já tiver tomado posse, respeitados os procedimentos legais.

4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

PERÍODO	LOCAL/HORÁRIO DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Previsto no Cronograma Anexo I	Internet: no site do endereço eletrônico www.secplan.org.br , (Concursos em Andamento), o qual estará acessível para pedidos de inscrições de 00h01min, do primeiro dia de inscrição, até as 23h59min do último dia de inscrição.	Nível Médio, Médio Técnico	R\$ 85,00
		Nível Superior	R\$ 95,00

4.2.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela *Internet*, somente através do endereço eletrônico www.secplan.org.br, e encontrar-se-ão abertas no período previsto no cronograma (Anexo I), onde consta também, a previsão de data para o último dia do pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília/DF.

4.2.2 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) **ler atentamente este Edital;**
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição finalizada;
- c) **imprimir o boleto bancário na área do concurso, e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 4.2 deste Edital, conforme as opções de quitação disponíveis permitidas, até a data do vencimento;**
- d) **o Boleto Bancário TAMBÉM FORNECERÁ A OPÇÃO DE PAGAMENTO VIA PIX. Para o pagamento VIA PIX, o candidato deverá gerar o boleto EM TELA, localizar o “QR Code do PIX”, e efetuar o pagamento. A opção de pagamento via PIX NÃO estará disponível no BOLETO IMPRESSO.**
- e) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, referente à inscrição no concurso, até a data de vencimento prevista no cronograma (Anexo I), será eliminado do certame, pois não terá a sua inscrição efetivada e homologada.

4.2.3 O candidato, após a inscrição efetivada, não poderá alegar desconhecimento do Edital para justificar qualquer eventual descumprimento das regras estabelecidas no mesmo, sendo sua única responsabilidade as consequências pelo não cumprimento das mesmas durante e após a realização do certame.

4.2.4 Somente em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de agências bancárias na data de vencimento do boleto bancário, o mesmo deverá ser pago no primeiro dia útil ao dia de vencimento.

4.2.5 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, DOC, TED, DOC eletrônico, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados na área de geração do boleto conforme o edital.

4.2.6 O Município de Presidente Kennedy, ES e o **INSTITUTO SECPLAN** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.2.7 A formalização da inscrição somente se dará:

- a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;

b) com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, que deverá ser guardado pelo candidato para fins de comprovação de sua inscrição, caso necessário.

4.2.8 O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

4.2.9 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou comprovante de efetivo pagamento do mesmo, até a data de vencimento do boleto.

4.2.10 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do efetivo pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.2.11 Após 72 horas da quitação do boleto, o candidato deverá conferir no site do **INSTITUTO SECPLAN**, através do link “Área do Candidato”, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do **INSTITUTO SECPLAN subitem 1.1.1**, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de Brasília/DF), para verificar o ocorrido.

4.2.12 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato na área do candidato, de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) antes da aplicação das Provas Objetivas. A iniciativa para este procedimento de correção de dados será de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.2.12.1 O candidato poderá solicitar a correção de dados cadastrais, se for o caso, através do e-mail faleconosco@secplan.org.br.

4.2.12.2 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos dos subitens **4.2.12** e **4.2.12.1** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.13 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

4.2.14 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

4.2.15 O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que as provas sejam em horários diferentes.

4.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

4.3.1 Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção do valor da inscrição, via *Internet*, através do site

www.secplan.org.br, no período previsto no edital (**ANEXO I**), observado o horário de Brasília/DF, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

4.3.1.1 BAIXA RENDA E/OU QUE ESTEJA DESEMPREGADO, condição que deve ser comprovada através dos documentos elencados no subitem 4.3.2.

4.3.1.2 DOADOR REGULAR DE MEDULA ÓSSEA, condição amparada pela Lei Estadual nº 10.607, de 20/12/2016, e que deve ser comprovada através dos documentos elencados no subitem 4.3.3.

4.3.2 Para comprovar a situação prevista no **subitem 4.3.1.1**:

a) o candidato deverá:

- enviar, através de Upload, conforme o subitem **1.1.2**, cópia simples do comprovante de inscrição; e
- cópia do requerimento de isenção de taxa de inscrição e informações socioeconômicas, devidamente preenchido e assinado (**Anexo III**);
- cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, identificação, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco; No caso de CTPS Digital, deverá anexar o arquivo em pdf. do item no app “Enviar Carteira de Trabalho”
- declaração firmada pelo próprio candidato, afirmando que não é detentor de cargo público, sob as penas da Lei e de que não possui outra fonte de renda; (conforme o modelo do Anexo III);
- apresentação do consumo de energia elétrica, através da fatura mensal, onde conste o endereço e o nome do proprietário do imóvel; e
- comprovante de residência (em nome do próprio candidato) do município de Presidente Kennedy, ES.

4.3.3 Para comprovar a situação prevista no subitem **4.3.1.2**:

a) o candidato doador de medula óssea deverá:

- enviar, através de Upload, cópia simples do comprovante de inscrição; e
- documento comprobatório de sua condição de doador, expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea.

4.3.4 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio de documento(s) por *Upload*, através de *link* específico no www.secplan.org.br, nos prazos estabelecidos neste Edital, eximindo-se o Município de Presidente Kennedy, ES e o **INSTITUTO SECPLAN** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou falta de documento(s), problemas na internet ou no computador do candidato, ou o utilizado pelo mesmo, para o envio da documentação ficando ciente o candidato, neste ato, que assume total responsabilidade por qualquer pedido que não seja analisado e indeferido pelo fato da documentação não ter sido enviada de forma regular ao **INSTITUTO SECPLAN** no prazo e forma estabelecida neste subitem.

4.3.4.2 Encerrado o prazo de envio do(s) documento(s), não será permitido o envio da documentação.

4.3.5 A veracidade das informações prestadas e das cópias de documentos enviados no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua sumária eliminação do concurso.

4.3.6 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a)** deixar de efetuar a inscrição pela *Internet*;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- d)** não apresentar as cópias dos documentos solicitados neste Edital;
- e)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f)** fizer a solicitação de isenção em desacordo com este Edital.

4.3.7 Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

4.3.8 A relação preliminar **das isenções deferidas e indeferidas serão disponibilizadas** no site do INSTITUTO SECPLAN na data prevista no cronograma (**Anexo I**).

4.3.8.1 Caberá recurso contra o Indeferimento da Isenção, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

4.3.9 Os candidatos com isenção deferida terão suas inscrições automaticamente efetivadas no Concurso Público.

4.3.10 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá sua isenção cancelada.

4.3.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no **subitem 4.2.** deste Edital.

4.3.12 O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, referentes à inscrição, através do pagamento do boleto bancário ou tiver a sua isenção deferida.

5. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988; na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “*O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes*”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e de acordo com a Lei Municipal nº 546/2001, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme o **Anexo II** deste Edital.

5.1.1 Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 10 % (dez por cento) conforme descrito no **Anexo II** deste Edital.

5.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5. 1. 1 resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais solicitadas no ato da inscrição e deferidas, participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, condições e exigências para a realização das provas e exames em todas as etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação, conforme previsto neste edital.

5.2 Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas no Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.3 A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/habilitação profissional, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/habilitação profissional para o cargo de Guarda Municipal e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no **item 5** e seus subitens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, **através de laudo a ser enviado via Upload;**
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

5.6 Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato pessoa com deficiência (PCD) deverá encaminhar, até a data prevista no cronograma do edital (**ANEXO I**), após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, através de Upload, conforme o **subitem 1.1.2**, o documento a seguir:

- Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 03 (três) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID, bem como a provável causa da deficiência;

5.7 O Município de Presidente Kennedy-ES e o **INSTITUTO SECPLAN** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no **subitem 5.6**.

5.8 O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a **condição especial de que necessitar para a realização da prova, de acordo com as opções disponibilizadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição**.

5.8.1 A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.9 O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender à exigência contida no **subitem 5.6** poderá não ser considerado Pessoa com Deficiência no certame e poderá não ter a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.10 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.11 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.12 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **INSTITUTO SECPLAN**.

5.13 O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para posse, deverá submeter-se à **inspeção médica**, realizada pelo Município, que deverá confirmar sua condição de Pessoa com Deficiência, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada, para que possa tomar posse.

5.14 Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PCD) possui, além da deficiência que o habilita como PCD, doença(s) que o torne(m) inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na inspeção médica.

5.15 A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela inspeção médica acarretará perda do direito à **vaga reservada à Pessoas com Deficiência**, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

5.16 As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, sejam por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

5.17 Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

5.18 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

5.19 A publicação do resultado do concurso público para candidatos PCD será feita em duas listas, contendo a primeira, o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive as Pessoas com Deficiência, e a segunda lista, somente os candidatos com deficiência.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS NEGROS E INDÍGENAS

6.1 Fica assegurada reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 17% (dezessete por cento) das vagas oferecidas, aos candidatos Negros, e de 3% (três por cento) das vagas oferecidas, aos candidatos Indígenas, em obediência ao disposto na Lei Estadual nº 11.094, de 7 de janeiro de 2020.

6.2 Se, na apuração do número de vagas a ser reservado, resultar número decimal igual ou maior do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente superior; e, se menor do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente inferior.

6.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato Negro ou Indígena deverá, no momento da inscrição, se declarar Negro ou Indígena, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação no certame.

6.4 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, aqueles que se autodeclararem pretos, pardos ou indígenas, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição para concorrer às vagas reservadas.

6.6 Detectada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.7 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos negros e indígenas participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e habilitação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

6.8 O candidato negro ou indígena concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso Público.

6.9 O candidato negro ou indígena, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos negros e indígenas, por cargo, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

6.10 O candidato negro e indígena aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros e indígenas.

6.11 Em caso de desistência do candidato classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado da mesma lista preferencial.

6.12 Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

6.13 A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é facultativa.

6.14 Os candidatos negros ou indígenas concorrerão às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência e, se declarem também ser pessoa com deficiência – PCD, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, de acordo com a classificação do Concurso.

6.15 Sem prejuízo da autodeclaração, o candidato deverá submeter-se a procedimento de heteroidentificação, a fim de comprovar-se sua autodeclaração racial. Conforme a data prevista no cronograma do **Anexo I**, será divulgada a convocação dos candidatos cotistas, para o procedimento de heteroidentificação, cuja participação é obrigatória, sob pena de eliminação do certame.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas **em fonte Arial, tamanho 24**.

7.1.2. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.3. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condição especial para realizar o Exame Intelectual deverá, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da Realização da Prova, requerê-la à BANCA através do e-mail faleconosco@secplan.org.br.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do **INSTITUTO SECPLAN**, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, fazendo jus à prorrogação do tempo em até 30 (trinta) minutos caso seja necessário e requerido pela candidata no dia da prova, conforme **subitem 8.10.1**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva, serão disponibilizadas no site www.secplan.org.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma – **Anexo I**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para Prova, constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.secplan.org.br.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Cartão de Convocação de Etapa (CCE), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos **subitens 8.7 e 8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos **subitens 8.1 e 8.2**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao horário oficial de Brasília-DF.

8.5. Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- a) Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- b) Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- c) Certificado de Reservista;
- d) Passaporte;
- e) Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- f) Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- g) Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto);
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- i) Documentos oficiais de identidade digitais, visualizados somente através de apps governamentais em smartphone. O **INSTITUTO SECPLAN** e a unidade escolar não irão fornecer internet.

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- a) Certidão de nascimento ou Casamento;
- b) CPF;
- c) Títulos eleitorais;
- d) Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- e) Carteiras de Estudante;
- f) Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- g) Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as etapas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, **não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros por medida de segurança.**

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no **subitem 7.3.**

8.11. As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no site www.secplan.org.br. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar as etapas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Poderá ser realizada coleta da grafia de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do INSTITUTO SECPLAN, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Por medida de segurança preferencialmente será utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas do certame e os candidatados não poderão recusar ser submetidos à eventual revista com e/ou sem detectores, sob pena de eliminação sumária.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva, após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) deixar de colaborar para a coleta da grafia ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva e o caderno de questões, quando for o caso, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Os alarmes configurados nos Celulares deverão ser desativados, celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias (quando for possível retirá-las), e guardados dentro do envelope fornecido pelo INSTITUTO SECPLAN ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo INSTITUTO SECPLAN;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no **subitem 9.11 OU NÃO ENTREGAR O CARTÃO DE RESPOSTAS AO TÉRMINO DE SUA PROVA.**

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito, sob pena de eliminação.

8.18. Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, excetuando-se os casos de orientação médica comprovada e por motivos religiosos, que deverão ser comprovados junto ao Instituto SECPLAN, em até 48h antes da realização da prova. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.20. É proibido o porte de armas, principalmente armas de fogo, nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas, sob pena de eliminação.

8.21. É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas, conforme a legislação vigente.

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 (três) horas.

8.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

8.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do INSTITUTO SECPLAN, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.23.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.24. Durante o período de realização da Prova Objetiva, somente serão permitidos lanches e bebidas para rápido consumo, sem álcool, sem rótulos e fabricados em material transparente.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)

9.1. As Provas Objetivas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas em dois turnos, **na data e horário previstos no cronograma (Anexo I), horário de Brasília/DF.**

9.1.1. As Provas Objetivas estão previstas para serem realizadas na data prevista no Cronograma (Anexo I), no **turno da manhã: Nível Médio e Médio Técnico**, e no **turno da tarde**: para os cargos de **Nível Superior**, e terão a duração de 3 (três) horas para todos os cargos.

9.1.2. A data prevista e o horário para a realização das provas poderão ser alterados, somente por motivo de situações excepcionais, imprevisíveis e/ou de força maior que tornem impossível a aplicação na data e horário previstos no Cronograma (Anexo I). No Cartão de Convocação para a Etapa – CCE, a ser disponibilizado na data prevista no Cronograma (Anexo I), serão informados o local, horário e a data definitiva da prova.

9.1.3. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.1.4. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.1.5. Antes de iniciar a **Prova Objetiva**, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “**Exame Grafotécnico**” do Cartão de Respostas.

9.1.6. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões do tipo múltipla escolha, cada uma delas contendo 4 (quatro) opções de resposta: a), b), c), e d), e 1 (uma) única resposta correta, conforme os quadros abaixo:

NÍVEL MÉDIO					
CARGOS: Orientador Social – Auditor Fiscal – Fiscal Administrativo de Obras e Posturas					
	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	3	30	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	2	20	
	Noções de Informática	5	2	10	
	Conhecimentos Gerais do Município de Presidente Kennedy	5	2	10	
	Noções de Administração Pública e Legislação Básica	10	3	30	
Total		40		100	

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO					
CARGOS: Fiscal de Posturas					
	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	3	30	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	2	20	
	Noções de Informática	5	2	10	
	Conhecimentos Gerais do Município de Presidente Kennedy	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	
Total		40		100	

NÍVEL SUPERIOR					
MAGISTÉRIO: Professor MAMPA Séries Iniciais do Ensino Fundamental 25 horas – Professor MAMPA Educação Infantil 25 horas – Professor MAMPA Educação Infantil 40 horas – Professor MAMP P Pedagogo – Professor MAMP B Artes – Professor MAMP B Ciências – Professor MAMP B Educação Física – Professor MAMP B Geografia – Professor MAMP B Inglês – Professor MAMP B Língua Portuguesa – Professor MAMP B Matemática					
	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTOS	CARÁTER

PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Noções de Informática	5	2	10	
	Conhecimentos Gerais do Município de Presidente Kennedy	5	2	10	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	
Total		50		100	

NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS: Advogado – Assistente Social – Auditor Municipal – Contador – Engenheiro Civil – Estatístico – Fiscal Ambiental – Fiscal da Receita – Fiscal em Saúde – Pedagogo – Psicólogo – Sociólogo – Terapeuta Ocupacional					
	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Raciocínio Lógico e Matemático	5	2	10	
	Noções de Informática	5	2	10	
	Noções de Administração Pública e Legislação Básica	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	
Total		50		100	

9.1.7. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva, ou seja, 50 (cinquenta pontos) e/ou zerar qualquer das disciplinas que a compõe.

9.1.8. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático e as referências para consulta sugeridas, que constam do Anexo IV deste Edital.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da **Prova Objetiva** para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no CCE e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o Caderno de Questões se deixar a sala a partir de 1 (uma) hora para o término do horário da prova.

9.12. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o **subitem 9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no **subitem 8.17**.

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.secplan.org.br, a partir das 19h (dezenove) horas do dia da realização da prova, conforme Cronograma - Anexo I.

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, O INSTITUTO SECPLAN procederá a inclusão do candidato, somente mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo INSTITUTO SECPLAN. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional (sub judice) e será analisada pelo INSTITUTO SECPLAN, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.18. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.secplan.org.br na data prevista no Cronograma do certame (**Anexo I**).

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (2ª ETAPA)

10.1. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – Etapa classificatória, somente para os cargos de NÍVEL SUPERIOR:

Advogado – Assistente Social – Auditor Municipal – Contador – Engenheiro Civil – Estatístico – Fiscal Ambiental – Fiscal da Receita – Fiscal em Saúde – Pedagogo – Professor MAMPA Séries Iniciais do Ensino Fundamental 25 horas – Professor MAMPA Educação Infantil 25 horas – Professor MAMPA Educação Infantil 40 horas – Professor MAMPB Pedagogia – Professor MAMPB Artes – Professor MAMPB Ciências – Professor MAMPB Educação Física – Professor MAMPB Geografia – Professor MAMPB Inglês – Professor MAMPB Língua Portuguesa – Professor MAMPB Matemática – Psicólogo – Sociólogo – Terapeuta Ocupacional.

10.1.1. Após a realização da Prova Objetiva, TODOS os candidatos concorrentes às vagas relativas aos cargos de Nível **Superior**, considerados **NÃO ELIMINADOS** nesta etapa, conforme o resultado final da Prova Objetiva, **CLASSIFICADOS**, por modalidade de concorrência, mais os empatados na última posição de classificação, quando houver, serão convocados para a Análise de Títulos, de caráter classificatório. Os candidatos não convocados para esta etapa, de acordo com os critérios deste item, serão considerados **NÃO CLASSIFICADOS** e estarão **ELIMINADOS** do certame.

10.2. Os candidatos convocados, por Edital de convocação específico, para a etapa de Avaliação de Títulos, deverão enviar cópias dos seus títulos, previstos nos subitens **10.2.1**, **10.2.2** e **10.2.3**, conforme o cargo escolhido, somente por envio eletrônico, através do endereço eletrônico www.secplan.org.br, na data prevista no Cronograma do Anexo I, para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos e com vistas a totalizar-se a pontuação, para a composição da devida Classificação Final do candidato no certame.

10.3. O envio dos títulos previsto no item **10.1** deverá ser realizado da seguinte forma: o candidato convocado deverá enviar a documentação pertinente (título), por envio eletrônico (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), cada título em área de envio própria do sítio eletrônico www.secplan.org.br, no prazo estabelecido no cronograma do certame no Anexo I, a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à sua análise e avaliação.

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar no formato PDF, com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo;
- b) caso tenha problemas no envio, o candidato poderá, até o final do prazo estabelecido, alterar o documento enviado assim como visualizar os documentos já enviados;
- c) para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar um único documento no formato PDF, contendo todas as páginas do documento;
- d) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio estão corretas;
- f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

10.4. O candidato convocado deve ler o Edital e as orientações no endereço eletrônico www.secplan.org.br, na área deste certame, a fim de enviar o(s) título(s), somente da modalidade de Formação Acadêmica, conforme o subitem abaixo, de forma correta.

10.2. – DA MODALIDADE DOS TÍTULOS

10.2.1. – Formação Acadêmica (somente para os cargos de Nível Superior):

- **Especialização na área de atuação (*lato sensu*, com, no mínimo, 360 horas)** – comprovada através de diploma ou certificado de conclusão do curso (somente para as funções de Nível Superior), desde que expedidos por instituição reconhecida e credenciada pelo MEC, com registro ativo em emec.mec.gov.br – **10 (dez) pontos**;

- **Mestrado na área de atuação** – comprovado através de diploma ou certificado de conclusão do curso (somente para as funções de Nível Superior), desde que expedidos por instituição reconhecida e credenciada pelo MEC, com registro ativo em emec.mec.gov.br – **15 (quinze) pontos**;

- **Doutorado na área de atuação** – comprovado através de diploma ou certificado de conclusão do curso (somente para as funções de Nível Superior), desde que expedidos por instituição reconhecida e credenciada pelo MEC, com registro ativo em emec.mec.gov.br – **20 (vinte) pontos**.

10.2.2. – A pontuação na modalidade de Título Acadêmico não é cumulativa, e o candidato deverá observar as seguintes orientações:

- Deverá enviar, via upload, somente cópia de 1 (um) título, de maior pontuação que possuir, dentre os descritos no subitem 10.2.1, somente para cargo de nível superior. Caso, por equívoco, o candidato enviar mais de um título, só será pontuado o título de maior pontuação dentre os descritos no subitem **10.2.1**.

- Não será(ão) pontuado(s) título(s) que seja(m) o(s) requisito(s) para o exercício do cargo, conforme descrito no Anexo II (que comprove graduação ou especialização (se for o caso) exigida(s) para o exercício do cargo).

10.2.3. – Em relação aos itens 10.2.1 e 10.2.2, somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), com digitalização de frente e verso do documento e dentro da área de atuação pretendida. Além disso, deverá ser possível à Banca de Avaliação de Títulos verificar o credenciamento da Instituição emissora do título por meio do endereço eletrônico emec.mec.gov.br ou qualquer outro meio eficaz.

10.2.4. A soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva, somente por candidato não eliminado na Prova Objetiva e classificado para Avaliação de Títulos, com a pontuação da Avaliação de Títulos, conforme o cargo e os subitens **10.2.1** até o **10.2.3**, resultará no total de pontos obtidos pelo candidato no Concurso Público para os cargos de nível superior descritos no subitem **10.1**.

11. Lei Geral de Proteção de Dados

11.1. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final será divulgado no dia previsto no Cronograma (Anexo I), a partir das 19 horas, no endereço eletrônico www.secplan.org.br.

12.1.1. Somente os candidatos habilitados e/ou classificados, conforme as regras deste Edital, nas etapas de avaliação previstas para cada cargo, no presente Concurso Público, comporão a listagem do Resultado Final com a classificação final do certame.

12.2. A nota final dos candidatos aos cargos de Orientador Social, Auditor Fiscal, Fiscal Administrativo de Obras e Posturas e Fiscal de Posturas, não eliminados na Prova Objetiva e classificados para o cadastro de reserva, conforme cada cargo, conforme previsto no ANEXO II, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos (1ª. Etapa), que definirá a ordem de classificação final, em ordem decrescente de pontos, em cada cargo.

12.2.1. A nota final dos candidatos aos cargos de Advogado, Assistente Social, Auditor Municipal, Contador, Engenheiro Civil, Estatístico, Fiscal Ambiental, Fiscal da Receita, Fiscal em Saúde, Pedagogo, Professor MAMPA Séries Iniciais do Ensino Fundamental 25 horas, Professor MAMPA Educação Infantil 25 horas, Professor MAMPA

Educação Infantil 40 Horas, Professor MAMPP Pedagogo, Professor MAMPB Artes, Professor MAMPB Ciências, Professor MAMPB Educação Física, Professor MAMPB Geografia, Professor MAMPB Inglês, Professor MAMPB Língua Portuguesa, Professor MAMPB Matemática, Psicólogo, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional (Nível Superior), habilitados em todas as etapas de avaliação neste Concurso Público, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos (1ª. Etapa) mais a pontuação obtida na Avaliação de Títulos (2ª Etapa), de acordo com o cargo escolhido, que definirá a ordem de classificação final, em ordem decrescente de pontos, em cada cargo.

12.3. Se houver empate no resultado final, serão considerados para fins de desempate, os seguintes critérios, na ordem descrita a seguir:

- a) preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, ou preferência para o candidato idoso, dentre candidato idoso e não idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos (se houver para o cargo);
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Matemática (se houver para o cargo);
- e) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico (se houver para o cargo);
- f) maior pontuação na prova de Noções de Informática (se houver para o cargo);
- g) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais do Município de Presidente Kennedy;
- h) maior pontuação na prova de Noções de Administração Pública e Legislação Básica (se houver para o cargo);

12.3.1. Maior idade, dentre candidatos não idosos. – Para desempate através da idade dos candidatos poderá ser levado em conta para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento e o candidato que não o fizer, não será incluído no critério de desempate.

12.4. Será considerado aprovado neste Concurso Público, o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva para ser habilitado, não obtiver nota zero em nenhuma disciplina da Prova Objetiva e obtiver número de pontos suficientes e alcançar a classificação necessária, por cargo, para ser incluído no Cadastro de Reserva a ser formado. O candidato que não satisfizer esses três requisitos estará eliminado do certame.

12.5. A nota final do candidato que cumprir os requisitos do subitem anterior neste Concurso Público, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos (1ª. Etapa) ou a pontuação obtida na Prova Objetiva de Conhecimentos (1ª. Etapa) mais a pontuação obtida na Avaliação de Títulos (2ª. Etapa), conforme o cargo e nível de escolaridade, e que definirá a ordem de classificação, para o cargo o qual concorre.

12.6. A classificação dos candidatos aprovados, por cargo, será feita em três listas, a saber:

- a) Lista 1: Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência e candidatos às vagas reservadas para Negros e Indígenas;
- b) Lista 2: Classificação das pessoas com deficiência aprovadas, para cadastro de reserva;
- c) Lista 3: Classificação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas para Negros e Indígenas.

12.7. O resultado final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, no endereço eletrônico do SECPLAN, www.secplan.org.br, e no Diário Oficial do Município, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

12.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, bem como apresentar recursos, em relação as demais fases, atendendo aos prazos estipulados pelo cronograma, Anexo I do Edital.

13.2. O recurso será dirigido à BANCA e deverá ser interposto no prazo previsto no Cronograma – **Anexo I**, do certame, após a divulgação do gabarito oficial.

13.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível Online no site www.secplan.org.br que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível no prazo previsto no Cronograma - Anexo I, considerando-se o horário de Brasília-DF.

13.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

13.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

13.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, por ventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

13.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

13.5. Será facultado ao candidato solicitar recurso/revisão do resultado da Avaliação de Títulos, para os cargos de nível superior.

13.6. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao INSTITUTO SECPLAN, na data definida no Cronograma – **Anexo I**, no prazo previsto em Cronograma do certame - Anexo I, via formulário disponível no site www.secplan.org.br.

13.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à BANCA e/ou ao Município de Presidente Kennedy, ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.8. O INSTITUTO SECPLAN constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da Internet, no site www.secplan.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma – **Anexo I**.

14. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS, CONTRATAÇÃO E PROCESSO ADMISSINAL

14.1. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes.

14.2. As convocações para contratação são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy – ES.

14.3. Os candidatos aprovados no concurso e dentro das vagas estipuladas neste Edital serão convocados para iniciarem o processo admissional, podendo ser considerados APTOS ou INAPTOS. Os demais candidatos aprovados (Cadastro de Reserva), se convocados, darão início ao processo admissional, podendo ser considerados APTOS ou INAPTOS.

14.4. O processo admissional é composto de 2 (duas) fases, todas de caráter eliminatório, conforme especificadas abaixo:

- **1ª Fase de Identificação:** composta pela apresentação de documentos que comprovem os requisitos exigidos para a contratação, conforme o **item 2** e o **subitem 14.8** deste Edital;
- **2ª Fase de Avaliação Médica Admissional:** determina se o candidato tem condições de saúde para o exercício das atividades inerentes à função;

14.5. Somente serão contratados os candidatos considerados APTOS em todas as fases do processo admissional.

14.6. O candidato aprovado dentro do número de vagas do Cadastro de Reserva, será convocado, por ordem decrescente de classificação final, meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), e deverá apresentar-se no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da referida carta, com a cópia dos documentos relacionados no item 14.8.

14.6.1. O candidato aprovado deverá ficar atento e acompanhar as publicações de convocações para admissão que serão divulgadas no Diário Oficial do Município - <https://ioes.dio.es.gov.br/dom> e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy - www.presidentekennedy.es.gov.br sob pena de não comparecer no prazo estabelecido na convocação para a admissão e ser eliminado do certame.

14.6.2. As fases são independentes e poderão acontecer em qualquer ordem ou paralelamente, a critério da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as convocações.

14.7. O não comparecimento para a comprovação de requisitos, contratação e processo admissional, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

14.7.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato em qualquer fase ou etapa do certame, o que resultará em sua eliminação.

14.8. O candidato convocado para contratação, deverá além de atender as exigências referentes aos Requisitos Básicos descritos neste Edital, deverá apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) 1 (uma) foto 3x 4 colorida e recente;
- b) Carteira de Trabalho (CTPS);
- c) Carteira de Identidade;
- d) CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno) ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- h) Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Nascimento (se solteiro);
- i) Formulário de Consulta de Inscrição do Número do PIS (emitido pela Caixa Econômica Federal) ou PASEP (emitido pelo Banco do Brasil);
- j) Comprovante de vacinação de filhos menores de 7 (sete) anos de idade;
- k) Declaração de frequência escolar dos filhos que tenham entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos de idade;
- l) Certidão de nascimento de filhos menores;
- m) Comprovante de residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;

- n) Atestado de Antecedentes Criminais (original);
- o) Documentos exigidos para comprovação dos requisitos específicos (escolaridade e, se for o caso, registro no Conselho de Classe ou DRT, Carteira Nacional de Habilitação – CNH pertinente, Cursos e Especializações) para cada cargo, conforme previsto no Anexo II deste Edital;
- p) Recibo de entrega da última Declaração de IR ou certidão de Regularidade emitida pela Receita Federal;

14.9. Caberá à Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy a avaliação e o deferimento da documentação comprobatória apresentada pelo candidato.

14.10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14.11. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, ser prorrogado uma vez, por igual período, por interesse público e conveniência administrativa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.secplan.org.br ou por meio da central telefônica do INSTITUTO SECPLAN.

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

15.1.3. O Município de Presidente Kennedy, ES e o INSTITUTO SECPLAN não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à Banca até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

15.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.secplan.org.br e <https://presidentekennedy.es.gov.br/> e publicado no Diário Oficial do Município.

15.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy, ES.

15.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros Editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

15.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.8. Após nomeação a convocação para recebimento de documentação será feita por meio de publicação no site <https://presidentekennedy.es.gov.br/>, publicado no Diário Oficial do Município e jornal de grande circulação.

15.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no **subitem 15.4.**

15.10. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao INSTITUTO SECPLAN, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto ao Município de Presidente Kennedy, ES.

15.11. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

15.12. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do INSTITUTO SECPLAN e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município de Presidente Kennedy, ES.

15.13. O **Município de Presidente Kennedy, ES** e o **INSTITUTO SECPLAN** não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

15.14. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos do **INSTITUTO SECPLAN**, organizador, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.15. O **INSTITUTO SECPLAN** e o Município de Presidente Kennedy, ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis e de constatação de erros materiais nas fases e etapas do certame.

15.16. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

15.17. A classificação final inclusa no resultado final do concurso para fins de nomeação e posse dar-se-á com a nota final obtida (pontuação), na prova objetiva (1ª Etapa) do Concurso, e na Avaliação de Títulos, somente dos candidatos que forem habilitados e considerados aptos e recomendados em todas as etapas do certame.

15.18. Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, através de requerimento devidamente fundamentado.

15.18.1. A impugnação deverá ser enviada através do e-mail: faleconosco@secplan.org.br, dentro do prazo estipulado no **Cronograma - Anexo I, do Edital.**

15.19. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Nomenclatura dos Cargos, Requisitos, Carga Horária, Vagas e Vencimentos;

ANEXO III – Modelo de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e Informações Socioeconômicas;

ANEXO IV – Conteúdo Programático;

ANEXO V – Atribuições Gerais dos Cargos.

Presidente Kennedy, 16 de abril de 2024.

Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

*Data Prevista	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
16/04/2024	Divulgação Edital.		www.secplan.org.br e https://presidentekennedy.es.gov.br/ e Diário Oficial do Município https://ioes.dio.es.gov.br/dom
16 a 17/04/2024	Período para impugnações ao edital		
20/04 a 19/05/2024	Inscrições	Das 0h:00min até as 23h:59min	No site www.secplan.org.br
20/05/2024	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – último dia para pagamento do boleto e último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD		Pagamento através da rede bancária ou do bank line
18 e 19/04/2024	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.secplan.org.br
06/05/2024	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
07/05/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.secplan.org.br
10/05/2024	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
23/05/2024	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
24/05/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site www.secplan.org.br
28/05/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
11/06/2024	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br



12 e 13/06/2024	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE)		No site www.secplan.org.br
16/06/2024	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos	9h às 12h (turno da manhã) 14:30 às 17:30 (turno da tarde)	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa através do site www.secplan.org.br
16/06/2024	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
17/06/2024	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site www.secplan.org.br
25/06/2024	Resposta do Recurso ao Gabarito Preliminar das Provas Objetivas, Gabarito Oficial das Provas Objetivas (Final) e Divulgação da Imagem do Cartão Resposta do Candidato.	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
26/06/2024	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
27/06/2024	Recurso ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
02/07/2024	Resposta do Recurso ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas, Resultado final da Prova Objetiva e Convocação dos Classificados para a Análise de Títulos, conforme o cargo escolhido.	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
03 e 04/07/2024	Envio dos Títulos para análise e avaliação, somente para os cargos de Nível Superior.		No site www.secplan.org.br
16/07/2024	Resultado Preliminar da Análise de Títulos.	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
17/07/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos.		No site www.secplan.org.br
22/07/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Resultado Final da Análise de Títulos.	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
23/07/2024	Convocação para o procedimento de Heteroidentificação (candidatos cotistas Negros e Indígenas)	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br



25/07/2024	Procedimento de Heteroidentificação		Orientações aos candidatos na Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação, através do site www.secplan.org.br
30/07/2024	Resultado do Procedimento de Heteroidentificação	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
31/07/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação		No site www.secplan.org.br
02/08/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e Resultado Final do Procedimento de Heteroidentificação	a partir das 19h	
05/08/2024	Resultado Preliminar do Concurso Público.	a partir das 19h	No site www.secplan.org.br
06/08/2024	Recurso ao Resultado Preliminar		
08/08/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar. Resultado Final do Concurso. Edital de Convocação para o Processo Admissional.	a partir das 19h	www.secplan.org.br e Diário Oficial do Município https://ioes.dio.es.gov.br/dom

*poderá sofrer alterações, de acordo com o interesse público e conveniência da administração.

**ANEXO II
(NOMENCLATURA DOS CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS)**

NÍVEL MÉDIO						
Cargos	Requisitos Mínimos Exigidos	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas para PCD*	Vagas para Negros e Índios	Vencimentos (Salário Base + Gratificação)
Auditor Fiscal	Ensino Médio Completo (qualificação)	40	1	-	-	De acordo com o Anexo I da Lei 1133/2014 e Lei 1682/2023 R\$ 1.525,10
Fiscal Administrativo de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo (qualificação)	40	1	-	-	R\$ 1.525,10
Fiscal de Postura	Conclusão do Ensino Médio e do Curso Técnico em Edificações ou do Curso Técnico em Construção Civil ou do Curso Técnico em Administração.	40	1	-	-	R\$ 3.042,00
Orientador Social (Secretaria de Assistência Social)	Ensino Médio Completo (qualificação)	40	2	-	-	R\$ 1.404,33
NÍVEL SUPERIOR						
Cargos	Requisito Mínimos Exigidos	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas para PCD*	Vagas para Negros e Índios	Vencimentos (Salário Base + Gratificação)
Advogado (Secretaria de Assistência Social)	Ensino Superior Completo em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil	40	1	-	-	R\$ 4.388,18
Assistente Social (Secretaria de Assistência Social)	Ensino Superior Completo na área específica; Registro no Conselho de Classe.	40	3	-	-	R\$ 5.850,90
Auditor Municipal (Controladoria)	Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas específicas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e especialização em Auditoria (carga horária mínima de 360 horas); Registro no Conselho	40	1	-	-	De acordo com o Anexo I da Lei 1.133/2014. Lei 1682/2023. R\$ 4.765,56



	Regional competente - seção Espírito Santo; Certificação de Regularidade Profissional no Conselho Regional.					
Contador	Ensino Superior Completo na área específica; Registro no Conselho Regional competente - seção Espírito Santo. Certificação: de Regularidade Profissional no Conselho Regional.	40	3	-	-	De acordo com o Anexo I da Lei 1133/2014 e Lei 1682/2023 R\$ 5.959,54
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na área específica; Registro no Conselho Regional competente - seção Espírito Santo. Certificação de Regularidade Profissional no Conselho Regional.	40	1	-	-	De acordo com o Anexo I da Lei 1133/2014 e Lei 1682/2023 R\$ 5.959,54
Estatístico (Secretaria de Assistência Social)	Ensino Superior Completo na área específica.	40	1	-	-	R\$ 2.925,48
Fiscal Ambiental	Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas específicas: Biologia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.	40	1	-	-	Carreira 07/ Classe A do Anexo I da Lei 546/2001 e alterações. Lei 1682/2023. R\$ 2.393,85
Fiscal da Receita	Ensino Superior Completo na área específica.	40	1	-	-	R\$ 3.510,56
Fiscal em Saúde	Ensino Superior Completo em: Enfermagem, Farmácia, Ciências Biológicas e Nutrição	40	1	-	-	De acordo com o Anexo I da Lei 1133/2014 e Lei 1682/2023 R\$ 1.525,10
Pedagogo (Secretaria de Assistência Social)	Ensino Superior Completo na área específica.	40	2	-	-	R\$ 3.354,65
Professor MAMPA Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 25 Horas	Formação docente em nível superior, em curso de Licenciatura de Graduação Plena, para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental e Educação Infantil, ou, no mínimo, formação em nível médio, na modalidade Normal cursando Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Normal Superior.	25	3	-	-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38
Professor MAMPA	Formação docente em nível superior, em curso de Licenciatura de Graduação	25		-	-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98



Educação Infantil	Plena, para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental e Educação Infantil, ou, no mínimo, formação em nível médio, na modalidade Normal cursando Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Normal Superior.		1			R\$ 2.886,38
Professor MAMPA Educação Infantil	Formação docente em nível superior, em curso de Licenciatura de Graduação Plena, para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental e Educação Infantil, ou, no mínimo, formação em nível médio, na modalidade Normal cursando Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Normal Superior.	40	2		-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 4.618,20
Professor MAMPP Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional e/ou Administração Escolar e/ou Gestão Escolar e/ou Gestão Educacional e/ou Inspeção Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1 de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura Plena em qualquer área ou Programa de Formação Pedagógica acrescido de pós-graduação com habilitação em Supervisão Escolar/Orientação Educacional/Administração Escolar/ Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Inspeção Escolar.	25	1		-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38
Professor MAMPB Artes	Formação docente em nível superior, em curso específico de Graduação Plena para o exercício nas quatro últimas séries do Fundamental ou em Programas de Formação Pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de Educação Superior regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação.	25	1		-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38



Professor MAMPB Ciências	Formação docente em nível superior, em curso específico de Graduação Plena para o exercício nas quatro últimas séries do Fundamental ou em Programas de Formação Pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de Educação Superior regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação.	25	1	-	-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38
Professor MAMPB Educação Física	Formação docente em nível superior, em curso específico de Graduação Plena para o exercício nas quatro últimas séries do Fundamental ou em Programas de Formação Pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de Educação Superior regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação e Comprovante de Registro (s) de situação regular no órgão de classe.	25	1	-	-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38
Professor MAMPB Geografia	Formação docente em nível superior, em curso específico de Graduação Plena para o exercício nas quatro últimas séries do Fundamental ou em Programas de Formação Pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de Educação Superior regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação.	25	1	-	-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38
Professor MAMPB Inglês	Formação docente em nível superior, em curso específico de Graduação Plena para o exercício nas quatro últimas séries do Fundamental ou em Programas de Formação Pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de Educação Superior regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação.	25	1	-	-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38



Professor MAMPB Língua Portuguesa	Formação docente em nível superior, em curso específico de Graduação Plena para o exercício nas quatro últimas séries do Fundamental ou em Programas de Formação Pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de Educação Superior regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação.	25	1	-	-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38
Professor MAMPB Matemática	Formação docente em nível superior, em curso específico de Graduação Plena para o exercício nas quatro últimas séries do Fundamental ou em Programas de Formação Pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de Educação Superior regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação.	25	1	-	-	De acordo com o Anexo V da Lei 500/98 R\$ 2.886,38
Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)	Ensino Superior Completo na área específica; Registro no Conselho de Classe.	40	3	-	-	R\$ 5.850,90
Sociólogo (Secretaria de Assistência Social)	Ensino Superior Completo na área específica.	40	1	-	-	R\$ 2.925,48
Terapeuta Ocupacional (Secretaria de Assistência Social)	Ensino Superior Completo na área específica; Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe.	40	1	-	-	R\$ 5.850,96

Legendas:

*PCD – Pessoa com Deficiência

ANEXO III
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto no Edital abaixo mencionado, requer que lhe seja concedida a isenção no Concurso Público, de provas e títulos, para cargos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, ES, aberto pelo Edital nº 001/PKES/2024.

1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					
Filiação:					
Pai:			Mãe:		
Estado Civil:			Data de Nascimento:		
RG Nº:			UF:		
Endereço Residencial:					
Cidade:			UF:		
Telefone Residencial:			Telefone Celular:		
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

Obs: O(a) candidato(a) deve enviar este formulário, por envio eletrônico, através do endereço eletrônico www.secplan.org.br, preenchido e assinado, para a devida análise e deliberações, no prazo previsto no cronograma do certame, Anexo I, com todos os documentos comprobatórios das informações prestadas, sob pena de indeferimento do pedido. Na tabela acima o(a) candidato(a) deve fornecer o nome do cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc. **O(a) candidato(a) declara**, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso. **O candidato declara**, também, neste ato, que **NÃO POSSUI** vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal. E declara ainda que não possui outra fonte de renda.

Presidente Kennedy-ES, _____ de _____ de 2024

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PODERÁ SER UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Básicos Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da linguagem. Aspectos linguísticos na construção do texto: Fonética: prosódia, ortografia. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. Pontuação. Tipos de discurso: direto e indireto.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. Noções de Probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. Hardware: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. Software: Software Livre, software básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de Apresentações de Slides. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, backup, firewall, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e wireless/wi-fi, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X Web: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, softwares Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES

História. Formação Administrativa. Informações Socioeconômicas. Turismo. Dados Estatísticos do Município. Obs: fontes para estudo e consulta: www.presidentekennedy.es.gov.br e www.cidades.ibge.gov.br.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO BÁSICA

Ética no Serviço Público: conceitos básicos. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. Direito Administrativo: Atos Administrativos, conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, validade e invalidade, revogação, controle jurisdicional. Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy-ES. Lei nº 13.303/16 e alterações posteriores. § 1º do Art. 1º, Art. 178 e Art. 185 da Lei 14.133/2021. Constituição Federal de 1988: Título I (artigos 1º a 4º); Título II: Capítulo I (artigo 5º); Título III: Capítulo VII, Seções I e II (artigos 37º ao 41º). Estatuto do Servidor - LC 003/2009.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Básicos Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da linguagem. Aspectos linguísticos na construção do texto: Fonética: prosódia, ortografia. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. Pontuação. Tipos de discurso: direto e indireto.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. Noções de Probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. Hardware: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. Software: Software Livre, software básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de Apresentações de Slides. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, backup, firewall, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e wireless/wi-fi, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X Web: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, softwares Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES

História. Formação Administrativa. Informações Socioeconômicas. Turismo. Dados Estatísticos do Município. Obs: fontes para estudo e consulta: www.presidentekennedy.es.gov.br e www.cidades.ibge.gov.br.

Conhecimentos Específicos:

FISCAL DE POSTURAS

Legislação municipal relacionada às atividades de fiscalização de posturas municipais - Código de Obras do Município de Presidente Kennedy - **Lei nº 529, de 21 de dezembro de 1999**; Código de Posturas do Município de Presidente Kennedy - **Lei nº 527, de 21 de dezembro de 1999**; **Lei nº 113, de 20 de Agosto de 1985** - Dispõe sobre as construções no Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências; **Lei nº 114, de 20 de Agosto de 1985** - Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano no Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo. Ética no serviço público: conhecimento sobre o código de ética dos servidores públicos e os princípios que regem a conduta do servidor público. Fiscalização de estabelecimentos comerciais: conhecimento sobre as normas e regulamentos relacionados à fiscalização de estabelecimentos comerciais, como alvarás, licenças, segurança sanitária e prevenção de incêndios. Noções de higiene e saúde pública: compreensão das normas e regulamentos relacionados à saúde pública, como fiscalização de alimentos, controle de vetores e controle de doenças transmissíveis.

ENSINO SUPERIOR – PARA O MAGISTÉRIO

Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, antítese, ironia. Gradação, ênfase. Acentuação. Pontuação: regras, efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Coordenação e subordinação. Obs: A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. Hardware: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. Software: Software Livre, software básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de Apresentações de Slides. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, backup, firewall, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e wireless/wi-fi, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X Web: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, softwares Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES

História. Formação Administrativa. Informações Socioeconômicas. Turismo. Dados Estatísticos do Município.
Obs: fontes para estudo e consulta: www.presidentekennedy.es.gov.br e www.cidades.ibge.gov.br.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Educação, sociedade e cultura. Os Pilares da educação: Aprender a conhecer, Aprender a fazer, Aprender a viver e Aprender a ser. Psicologia da Educação: Teorias da aprendizagem. Contribuições de Piaget e Vygotsky à Educação. Currículo: concepções, elaboração, prática, interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e transversalidade. Políticas públicas: Políticas Públicas Inclusivas de educação. Educação e cultura afro-brasileira. Protagonismo infanto-juvenil. Diversidade e Sexualidade. O Jovem e o mundo do trabalho. Tecnologias na educação. Bullying. Cotidiano escolar: Integração docente e discente. Modalidades de gestão. Conselho de classe, reuniões pedagógicas, formação continuada, planejamento, acompanhamento e avaliação. Educar e cuidar. Projeto político-pedagógico. Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005/2014. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA): Artigos 1º a 24 e 53 a 69 e suas alterações; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140 e suas alterações. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214 e suas alterações. Lei nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB e dá outras providências. Lei nº 13.146/15 e suas atualizações - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional - e todas as suas alterações vigentes. Decreto nº 9.432, de 29 de junho de 2018 - Regulamenta a Política Nacional de Avaliação e Exames da Educação Básica. Lei Complementar nº 004, de 05 de Janeiro de 2009 - Dispõe sobre a Reestruturação do Estatuto do Magistério Público do Município de Presidente Kennedy e dá outras providências.

Conhecimentos Específicos:

PROFESSOR MAMPA SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – 25 HORAS

Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. Rotina e gestão em sala de aula: Questões das relações do grupo. Relação família x escola. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Identificação da população a ser atendida, a atividade econômica, o estilo de vida, a cultura e as tradições Interação social. Resolução de problemas. Organização do currículo. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais. **Língua Portuguesa:** Letramento e alfabetização, processo de aprendizagem da leitura e da escrita, trabalhando com histórias. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. O professor, o aluno e o processo de elaboração de textos escritos. Objetivos e expectativas de leitura. **Matemática:** a construção dos conceitos matemáticos. Sistema de numeração em diferentes bases. Resolução de problemas envolvendo as quatro operações com números reais (naturais, inteiros, racionais e irracionais). Unidade monetária brasileira. Unidades de medidas: tempo, massa, capacidade, comprimento, volume. Cálculo de perímetro e áreas de triângulos, quadriláteros e círculos. Volume de paralelepípedo. **Ciências:** água, ar e solo. Transformações dos materiais na natureza. Seres vivos. Suas relações e interações ambientais, cadeia e teia alimentar. Corpo humano: higiene, alimentação, estrutura, funções, reprodução e sexualidade. Meio ambiente. Impactos ambientais. Manejo e conservação. Lixo. Poluição. Experiências. **Estudos Sociais:** Brasil: aspectos sociais e políticos. Desigualdades regionais no Brasil de hoje. Brasil e estado do Espírito Santo: principais aspectos geográficos e econômicos. Município de Presidente Kennedy: aspectos históricos, geográficos e econômicos Espaço e tempo: localização, organização, representação.

PROFESSOR MAMPA EDUCAÇÃO INFANTIL – 25 HORAS

Função social da Educação Infantil. História Social da Infância, concepção de infância e de criança. Cuidado e Educação da Primeira Infância. Papel mediador do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Diferentes linguagens da criança: Linguagem Corporal, Linguagem Oral e Escrita, Linguagem Matemática, Linguagem Artística e Linguagem Digital. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial

na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC. Política de Educação Infantil no Brasil/MEC. Educação inclusiva.

PROFESSOR MAMPA EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS

Função social da Educação Infantil. História Social da Infância, concepção de infância e de criança. Cuidado e Educação da Primeira Infância. Papel mediador do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Diferentes linguagens da criança: Linguagem Corporal, Linguagem Oral e Escrita, Linguagem Matemática, Linguagem Artística e Linguagem Digital. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC. Política de Educação Infantil no Brasil/MEC. Educação inclusiva.

PROFESSOR MAMPP PEDAGOGO

A construção do conhecimento a partir das necessidades da organização. Gestão de projetos e formação de equipes. Processo pedagógico: as categorias teórico-metodológicas da pedagogia do trabalho (critérios para seleção de conteúdos, metodologia, acompanhamento e avaliação). Tecnologias da comunicação e informação em Educação. Teorias de aprendizagem. Projetos educativos interdisciplinares. Atuação interdisciplinar em articulação com diferentes equipes profissionais, visando à formação em serviço. Avaliação de programas educacionais no âmbito do órgão público. O conceito de desenvolvimento sustentável, cultura sustentável e consciência ecológica. Noções sobre a emergência da questão ambiental, a institucionalização da gestão do meio ambiente no Brasil e a crise socioambiental brasileira. A Gestão compartilhada do meio ambiente na definição de políticas públicas. Planejamento, execução e avaliação de projetos que envolvam a sociedade civil. Divulgação sistematizada de resultados de processos participativos.

PROFESSOR MAMPB ARTES

Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Arte. Metodologia do ensino de Arte. Proposta Triangular. História da Arte. Movimentos e estilos artísticos. Arte e comunicação na contemporaneidade. Cultura, arte e educação. Arte e patrimônio cultural. Arte e cultura amazônica. Artes visuais e o multiculturalismo. Elementos estruturais da linguagem musical. Tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula. Visão interdisciplinar do conhecimento musical. O papel da dança na educação. As danças como manifestações culturais. O processo de encenação teatral: conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas. Metodologias e procedimentos pedagógicos, recursos materiais e objetivos do ensino do teatro na escola. Aplicação de tecnologias modernas na produção artística.

PROFESSOR MAMPB CIÊNCIAS

Conhecimento científico e metodologias do ensino de ciências naturais. Seres vivos: Teoria da evolução, características e classificação. Terra e universo: sistema solar, Constituição da Terra, solo, constituição do universo. Estudo da Célula. Reprodução humana. Embriologia. Histologia. Vírus. Bactérias. Protistas. Algas. Fungos. Reino vegetal. Reino animal. Anatomia e fisiologia humana. Genética e evolução. Ecologia. Substâncias puras e misturas. Processos de separação de misturas. Estudo da Matéria. Estrutura atômica e ligação química: modelos atômicos de Dalton, Thompson e Rutherford – Bohr. Núcleo atômico: radioatividade e processos nucleares de fissão e fusão. Tabela periódica. Soluções e Principais funções inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Cálculos estequiométricos. Ligações químicas. Compostos do carbono: petróleo e derivados, sabões e detergentes. Carboidratos, proteínas e lipídios. Química e ambiente: poluição do ar, água e solo - fontes de emissão e controle. Mecânica - estudo dos movimentos, leis de Newton, leis de conservação e conceitos de hidrostática. Termologia - calor e temperatura, calorimetria e termodinâmica; óptica e ondas - reflexão, refração, formação de imagens e características das ondas. Eletromagnetismo - interação entre cargas elétricas, estudo de circuitos simples (geradores e receptores) e interação entre corrente elétrica e ímã.

PROFESSOR MAMPB EDUCAÇÃO FÍSICA

Objetivos e conteúdo da Educação Física em função do nível de desenvolvimento e aprendizagem da criança e do adolescente. Fases do desenvolvimento. Psicomotricidade. Aprendizagem motora e cognitiva. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições; Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Recreação: conceito e finalidades. Jogo: conceito e valor. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Técnicas e instrumentos de medida e avaliação em Educação Física. Métodos e técnicas da Educação Física. As novas tendências da Educação Física: Educação Física humanista, Educação Física Progressista e a cultura corporal. Jogos cooperativos. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Fisiologia do exercício. Noções de primeiros socorros.

PROFESSOR MAMPB GEOGRAFIA

Leitura, análise e interpretação de códigos específicos de Geografia: mapas, gráficos, tabelas, escalas. Uso de escalas cartográficas e geográficas como forma de organizar e conhecer a localização, a distribuição e a frequência dos fenômenos naturais e humanos. Identificação da unidade espacial: lugar, paisagem e território. Exploração e preservação das paisagens. O local e o global - jogo de escalas. O espaço como disputa social. Geografia e meio ambiente. Geografia política mundial. Características e contradições da organização socioespacial no século XXI. África – aspectos físicos, humanos, econômicos. Ásia – conflitos geopolíticos e econômicos. Europa – aspectos econômicos, humanos, físicos e políticos. Oceania – economia e população. América – população, economia, aspectos físicos e políticos. Blocos econômicos. O Brasil na América do sul. As diferentes formas de regionalização do Brasil. A população brasileira. Aspectos físicos do Brasil: clima, vegetação, hidrografia e relevo. Espaço agroindustrial brasileiro: características e transformações recentes. Geocologia global, clima, solo, relevo, hidrografia, vegetação e qualidade de vida da população. Espacialidades rurais e urbanas. Globalização. Geografia física do Espírito Santo: relevo, clima, vegetação e hidrografia. Aspectos populacionais do Espírito Santo. Aspectos econômicos do Espírito Santo.

PROFESSOR MAMPB INGLÊS

Pronomes (pessoais, demonstrativos, possessivos, interrogativos, relativos e indefinidos). Referência pronominal. Substantivos. Adjetivos. Advérbios; Grau dos adjetivos e advérbios. Artigos definidos e indefinidos. Numerais ordinais e cardinais. Verbos: presente, presente simples x presente contínuo; passado; passado simples x passado contínuo; presente perfeito; presente perfeito simples x presente perfeito contínuo; passado perfeito; passado perfeito simples x passado perfeito contínuo; futuro; condicional; modais; voz passiva/ativa; modo imperativo; infinitivo e gerúndio. Preposições. Conjunções. Afixos. Question Tags. Falsos cognatos. Discurso direto e indireto. Phrasal verbs. Leitura e interpretação de gêneros textuais em língua inglesa. Estratégias de leitura. O inglês para fins específicos (ESP) e o ensino de leitura. Metodologia de ensino da língua inglesa. Principais métodos de ensino.

PROFESSOR MAMPB LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: relação letra e fonema. Separação de sílaba e translineação. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia vigente e pontuação. Morfologia: estrutura de palavras. Processo de formação de palavras. Classes gramaticais de palavras. Sintaxe: frase, oração e período. Tipos de períodos: simples e composto. Análise morfossintática de período simples. Análise de período composto por coordenação. Análise de período composto por subordinação (orações substantivas, adjetivas e adverbiais). Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Semântica. Sinonímia. Antononímia. Homonímia. Paronímia. Polissemia. Ambiguidade. Linguagem. Funções da linguagem. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Produção de texto: leitura, compreensão, interpretação e produção de texto. Coesão e coerência. Tipologia textual e gênero textual: narração, descrição, dissertação, carta (argumentativa, familiar, comercial, convite, amorosa etc.). Produção de texto em prosa, dissertativo, argumentativo com temas relacionados à questões educacionais.

PROFESSOR MAMPB MATEMÁTICA

Conjuntos. Operações: união, interseção, diferença e complementar. Conjuntos numéricos. Funções. Trigonometria. Arcos e ângulos. Relações no círculo trigonométrico. Relações métricas e trigonométricas no Triângulo. Noções de probabilidade. Noções de estatística. Sequência. Progressões aritméticas. Progressões

geométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes. Definição, propriedades e cálculo dos determinantes. Definição, classificação, discussão e resolução de sistemas lineares. Sistema de inequação linear. Geometria analítica. Ponto, reta e circunferência. Movimentos no plano: rotação, reflexão e translação. Geometria espacial. Ponto, retas e plano no espaço. Poliedros convexos. Sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Noções de matemática financeira.

ENSINO SUPERIOR – PARA DEMAIS CARGOS

Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, antítese, ironia. Gradação, ênfase. Acentuação. Pontuação: regras, efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Coordenação e subordinação. Obs: A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. Noções de Probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. Hardware: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. Software: Software Livre, software básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de Apresentações de Slides. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, backup, firewall, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e wireless/wi-fi, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X Web: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, softwares Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO BÁSICA

Ética no Serviço Público: conceitos básicos. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. Direito Administrativo: Atos Administrativos, conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, validade e invalidade, revogação, controle jurisdicional. Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy-ES. Lei nº 13.303/16 e alterações posteriores. § 1º do Art. 1º, Art. 178 e Art. 185 da Lei 14.133/2021. Constituição Federal de 1988: Título I (artigos 1º a 4º); Título II: Capítulo I (artigo 5º); Título III: Capítulo VII, Seções I e II (artigos 37º ao 41º). Estatuto do Servidor - LC 003/2009.

Conhecimentos Específicos:

ADVOGADO

Direito Constitucional: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. Constituição Federal de 1988. **Direito Administrativo:** Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/92 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências). Licitações: Lei nº 13.303/16 e alterações posteriores e § 1º do Art. 1º, Art. 178 e Art. 185 da Lei 14.133/2021. **Direito Civil:** Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Separação e divórcio. União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. Das relações de parentesco. Da tutela, da curatela e da ausência. Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e dos

procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denúncia a lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; procedimento comum. Do procedimento comum: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução – execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da suspensão e extinção do processo de execução. Da tutela provisória; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. **Direito Penal:** Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Lei nº 11.343/06). Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06). **Direito Processual Penal:** Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial, investigação criminal e ação penal. Jurisdição e competência. Reparação do dano exdelicto. Ação civil e execução civil da sentença penal. Questões e processos incidentes. Prova. Sujeitos do processo. Prisão provisória e liberdade provisória. Prisão temporária. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Sentença. Coisa julgada. Procedimentos comuns. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimentos especiais. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Procedimento nos crimes contra a honra. Procedimento nos crimes contra a propriedade imaterial. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos. Recursos em geral. Recursos em espécie. Apelação. Recurso em sentido estrito. *Habeas corpus*. Mandado de segurança em matéria criminal. **Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.** **Direito Ambiental:** Princípios do Direito Ambiental: art. 225 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 6938/81 (Lei de Política Nacional do Meio Ambiente); Lei nº 9605/98 (Lei de Crimes Ambientais); Lei nº 5197/67 (Lei de Proteção à Fauna); Lei nº 11445/07 (Lei de Política Nacional de Saneamento Básico); Lei nº 12305/10 (Lei de Política Nacional de Resíduos Sólidos). **Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal de 1988). Direito coletivo do trabalho. Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). Organização sindical. Conceito de categoria. Categoria diferenciada. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Direito de greve e serviços essenciais. Comissões de conciliação prévia. Renúncia e transação. Terceirização e Responsabilidade Subsidiária. Empregado público. **Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Obs: além de livros e manuais atualizados, correlatos às disciplinas do conteúdo acima para o cargo de Advogado, deverá ser fonte de estudo para a prova, toda a legislação, atualizada e vigente, aplicável às disciplinas e temas mencionados.

ASSISTENTE SOCIAL

Ambiente de atuação do assistente social; Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional: Conceitos

de Instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e seguimentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. Aids. Atendimento às vítimas. Políticas Sociais: Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Políticas da Assistência Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOA). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Balanço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. O Serviço Social na Instituição: característica e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção burocrática. O Serviço Social e a administração de benefícios.

AUDITOR MUNICIPAL

Legislação Municipal: Estatuto do Servidor – LC 003/2009. Estudo das leis municipais específicas, Lei Municipal nº 1.076/13, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, Resolução TC nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Lei Orgânica do Município, Leis de Finanças Públicas Municipais, entre outras. Contabilidade Pública: Noções de contabilidade aplicada ao setor público, orçamento público, princípios e normas contábeis, elaboração e execução de orçamentos, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, prestação de contas. Auditoria: Conceitos básicos de auditoria interna e externa, normas de auditoria, procedimentos de auditoria, controle interno, auditoria contábil e financeira, auditoria operacional e de gestão, pareceres e relatórios de auditoria. Direito Administrativo: Princípios constitucionais da administração pública, organização administrativa, atos administrativos, licitações e contratos administrativos, responsabilidade civil do poder público, entre outros. Direito Constitucional: Conceitos básicos de direito constitucional, princípios fundamentais, organização político-administrativa do Estado, direitos e garantias fundamentais, administração pública, controle de constitucionalidade, entre outros. Gestão Pública: Planejamento estratégico, gestão de pessoas, gestão de processos, gestão de projetos, gestão da qualidade, gestão por resultados, indicadores de desempenho, entre outros.

CONTADOR

Fundamentos de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio Público. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Balanço Patrimonial. Demonstração dos lucros e Prejuízos acumulados. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração dos fluxos de caixa, Demonstração do valor adicionado. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Ciclo orçamentário. Créditos adicionais. Princípios orçamentários. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº

10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, Edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, topografia e obras complementares. Norma NR018: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121 e 132 do Código Penal. Manutenção e patologia das obras de engenharia civil. Licitações e contratos administrativos – Lei nº 13.303/16 e alterações posteriores e § 1º do Art. 1º, Art. 178 e Art. 185 da Lei 14.133/2021. Alienações: conceitos e aplicações; modalidades de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência; habilitação na licitação; tipos de licitação; contratos administrativos: formalização, alteração, execução dos contratos SPDA – Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas, Sistema de Combate a Incêndio e Legislação referente a acessibilidade na construção civil e Noção de Instalações Elétricas. Conhecimentos de Informática: AutoCAD, Windows, Word e Excel.

ESTATÍSTICO

Estatística Descritiva: definição de estatística, medidas de tendência central, medidas de dispersão, análise de frequência, histogramas e gráficos. Probabilidade: conceitos básicos de probabilidade, cálculo de probabilidades, árvore de probabilidades, distribuições de probabilidade (binomial, normal, Poisson), teorema do limite central. Amostragem: técnicas de amostragem, tipos de amostragem, cálculo do tamanho da amostra, amostragem aleatória simples, estratificada e por conglomerados. Inferência Estatística: estimativas pontuais, intervalo de confiança, testes de hipóteses, p-valor, erros tipo I e II. Regressão Linear: regressão simples, regressão múltipla, coeficiente de determinação, análise de resíduos. Análise de Variância: análise de variância de um fator, análise de variância de dois fatores, teste F, modelos lineares. Software estatístico: conhecimento prático de softwares estatísticos como R, SPSS ou SAS, para manipulação e análise de dados. Métodos quantitativos em políticas públicas: análise de indicadores sociais, avaliação de programas e políticas sociais, análise de impacto. Ética em pesquisa: princípios éticos e legais na coleta, análise e divulgação de dados estatísticos. Comunicação de resultados: habilidades de comunicação oral e escrita, elaboração de relatórios e apresentações de dados de forma clara e objetiva.

FISCAL AMBIENTAL

Legislação ambiental: conhecimento das leis, decretos, portarias e normas relacionadas à proteção do meio ambiente, como o Código Florestal, a Lei de Crimes Ambientais, a Política Nacional do Meio Ambiente, entre outras. Licenciamento ambiental: entendimento dos procedimentos e critérios para a emissão de licenças ambientais, bem como a análise e avaliação de projetos que envolvem potenciais impactos ambientais. Gestão de recursos naturais: compreensão dos conceitos e práticas relacionadas à gestão sustentável de recursos hídricos, florestais, fauna, flora, solo e ar. Fiscalização ambiental: habilidades e técnicas para realizar vistorias e inspeções em estabelecimentos, obras, empreendimentos e atividades que possam gerar impactos ambientais, bem como a elaboração de relatórios e autos de infração. Educação ambiental: conhecimento sobre estratégias e metodologias para promover a conscientização e a educação da população quanto à preservação e conservação do meio ambiente. Resíduos sólidos: compreensão das políticas e práticas relacionadas à gestão adequada de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva, a destinação correta e a reciclagem. Monitoramento ambiental: noções básicas de técnicas e metodologias para a coleta de dados e análise de indicadores ambientais, visando a identificação de problemas e a proposição de soluções. Biologia e ecologia: conhecimento sobre os ecossistemas locais, a fauna e flora, os processos ecológicos, bem como a identificação de espécies e seus habitats.

FISCAL DA RECEITA

Legislação Tributária Municipal: conhecimento das leis, decretos e normas municipais relacionadas à arrecadação de tributos, como IPTU, ISS, ITBI, entre outros. Fiscalização Tributária: técnicas e procedimentos de fiscalização, identificação de irregularidades, verificação da regularidade das empresas e estabelecimentos comerciais. Contabilidade: noções básicas de contabilidade, balanços, demonstrativos financeiros, análise de documentos fiscais, escrituração contábil. Arrecadação de Tributos: processos de cobrança, emissão de guias e boletos, negociação de dívidas, formas de pagamento, recuperação de créditos. Legislação Federal e Estadual: conhecimento das leis e normas tributárias federais e estaduais que também impactam a arrecadação municipal. Sistema Tributário Nacional: princípios, competências dos entes federados, tipos de tributos, obrigações acessórias, regras de lançamento e constituição do crédito tributário. Procedimentos Administrativos: recursos administrativos, processos de fiscalização e autuação, instauração de processo administrativo fiscal. Sigilo Fiscal: conhecimento das regras de proteção e sigilo das informações fiscais, acesso às informações cadastrais e tributárias dos contribuintes.

FISCAL EM SAÚDE

Legislação sanitária: conhecimentos sobre leis, normas e regulamentos relacionados à saúde pública, como a Lei Orgânica da Saúde, as leis que regem a vigilância sanitária e as normas de boas práticas. Vigilância epidemiológica: conceitos básicos de epidemiologia, noções de coleta e análise de dados epidemiológicos, principais doenças de notificação compulsória e como realizar investigação de surtos. Inspeção sanitária: técnicas de inspeção em estabelecimentos de saúde, alimentos, água, saneamento básico, entre outros, visando identificar riscos à saúde e garantir o cumprimento das normas sanitárias. Controle de zoonoses: conhecimentos sobre doenças transmitidas por animais, como leptospirose, raiva, zoonoses parasitárias, entre outras, e medidas de prevenção e controle. Educação em saúde: princípios de educação em saúde, estratégias de comunicação para promoção da saúde e prevenção de doenças, planejamento e desenvolvimento de campanhas educativas. Gestão em saúde: conceitos básicos de administração e gestão de serviços de saúde, como organização de unidades de saúde, gestão de estoques de medicamentos e insumos, entre outros. Saúde do trabalhador: noções sobre saúde ocupacional, avaliação de riscos ocupacionais, prevenção de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho.

PEDAGOGO

Teorias e Práticas da Educação: abordagem de diferentes teorias pedagógicas e suas aplicações na prática educacional. Metodologias de Ensino: estudo de diferentes métodos de ensino e estratégias pedagógicas para o desenvolvimento de atividades educativas. Educação Inclusiva: compreensão e atuação na perspectiva da educação inclusiva, promovendo a igualdade de oportunidades e a valorização da diversidade. Psicologia Educacional: estudo dos processos de desenvolvimento e aprendizagem dos indivíduos, com foco nas diferentes fases da vida e suas implicações na prática pedagógica. Políticas Públicas de Educação e Assistência Social: conhecimento sobre as políticas públicas na área da educação e assistência social, especialmente as

relacionadas à infância, juventude e família. Planejamento e Avaliação Educacional: elaboração de planos de ensino, projetos pedagógicos e estratégias de avaliação para o acompanhamento e avaliação do processo educacional. Gestão Escolar: noções básicas de gestão escolar, incluindo aspectos administrativos, organizacionais e pedagógicos. Educação para a cidadania: desenvolvimento de práticas educativas que promovam a formação de cidadãos conscientes, críticos e atuantes na sociedade. Ética e Responsabilidade Profissional: estudo dos princípios éticos e responsabilidades do profissional de pedagogia, considerando a atuação na área da assistência social.

PSICÓLOGO

Psicologia Social: estudo das relações entre indivíduos e grupos, análise dos fenômenos e processos sociais, teorias de intervenção comunitária. Políticas Públicas: conhecimento sobre as políticas e programas sociais voltados para a área de assistência social, compreensão das leis e normativas que regem o trabalho nesse campo. Psicologia Comunitária: compreensão dos processos de promoção da saúde mental em comunidades, estratégias de trabalho comunitário, mobilização social e participação cidadã. Avaliação Psicológica: técnicas e instrumentos de avaliação psicológica aplicados às demandas da assistência social, como identificação de vulnerabilidades, riscos psicossociais e necessidades de intervenção. Psicoterapia Breve: conhecimento de abordagens terapêuticas de curta duração para atendimento individual ou em grupo, visando a promoção da saúde mental e a resolução de problemas específicos. Intervenção em crises: habilidades para atuação em situações de emergência, como abrigo temporário, atendimento a vítimas de violência, acidentes ou desastres naturais. Ética na Psicologia: compreensão dos princípios éticos e do código de ética profissional, respeito aos direitos humanos, sigilo profissional, trabalho interdisciplinar. Trabalho em equipe: capacidade de atuar em equipe multidisciplinar, integrando-se às demais áreas da assistência social, como assistentes sociais, pedagogos, enfermeiros, entre outros.

SOCIÓLOGO

Teorias sociológicas: Estudo das principais correntes teóricas da Sociologia, como o funcionalismo, o marxismo, o interacionismo simbólico, o estruturalismo, entre outras. Metodologia de pesquisa sociológica: Abordagem dos métodos e técnicas de pesquisa utilizados na Sociologia, como a observação participante, entrevistas, questionários, análise de dados, entre outros. Políticas públicas e programas sociais: Análise das políticas públicas voltadas para a área social, como programas de assistência social, habitação, saúde, educação, trabalho, entre outros. Compreensão dos conceitos de inclusão social, equidade e justiça social. Estrutura e dinâmica social: Estudo das diferentes formas de organização social, estratificação social, desigualdades sociais, mobilidade social, entre outros aspectos relacionados à estrutura e dinâmica social. Economia e mercado de trabalho: Análise das relações entre a economia e o mercado de trabalho, como fatores que influenciam a demanda e oferta de emprego, desemprego, informalidade, precarização do trabalho, entre outros. Gênero, raça e diversidade: Estudo das relações de gênero, raça e diversidade, compreendendo as desigualdades e violências sociais associadas a essas questões. Abordagem da interseccionalidade e políticas de promoção da igualdade. Políticas de enfrentamento à pobreza: Análise das políticas de combate à pobreza e desigualdade social, como programas de transferência de renda, microcrédito, capacitação profissional, entre outros. Participação social e controle democrático: Estudo das formas de participação social na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, como conselhos municipais, conferências, audiências públicas, entre outros mecanismos de controle democrático. Ética.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos teóricos da Terapia Ocupacional e sua aplicação em diferentes contextos sociais; Conceitos básicos e histórico da Terapia Ocupacional; Modelos e abordagens utilizadas na prática terapêutica ocupacional; Ética e legislação aplicada à Terapia Ocupacional. Princípios e técnicas de avaliação e diagnóstico em Terapia Ocupacional; Instrumentos e técnicas de avaliação ocupacional; Análise de demandas e necessidades da população atendida; Elaboração de diagnósticos ocupacionais e formulação de planos de intervenção; Intervenção terapêutica ocupacional; Terapia ocupacional aplicada a crianças, adultos e idosos; Estratégias de intervenção em terapia ocupacional para pessoas com deficiência física, intelectual ou sensorial; Abordagem terapêutica ocupacional em pacientes com transtornos mentais; Terapia ocupacional aplicada à reabilitação e reintegração social de pessoas em situação de vulnerabilidade social; Estratégias terapêuticas utilizadas em

diferentes contextos (clínico, comunitário, escolar, etc.); Adaptação de atividades e ambientes para promoção da autonomia e inclusão social. Trabalho em equipe e interdisciplinaridade; Papel do terapeuta ocupacional na equipe multidisciplinar; Comunicação e colaboração com outros profissionais da área da saúde e assistência social. Ética e responsabilidade profissional em terapia ocupacional. Elaboração e implementação de projetos terapêuticos ocupacionais. Políticas públicas, assistência social e terapia ocupacional; Conhecimento das políticas sociais e programas de assistência social do município; Elaboração e execução de projetos terapêuticos ocupacionais voltados para a população vulnerável; Participação em redes de apoio e articulação com outros serviços da assistência social.

ANEXO V
NOMENCLATURA E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO	
Nomenclatura do Cargo	Atribuições dos Cargos
Auditor Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalização tributária: O auditor fiscal é responsável por verificar o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes, como o pagamento de impostos municipais, taxas e contribuições. Ele pode realizar auditorias e inspeções em empresas, comércios e imóveis para identificar possíveis irregularidades e sonegação de impostos; ▪ Análise e lançamento de tributos: O auditor fiscal também é responsável por analisar as informações prestadas pelos contribuintes e lançar os impostos e taxas devidos de acordo com a legislação municipal; ▪ Orientação aos contribuintes: O auditor fiscal atua como um ponto de referência para esclarecer dúvidas e orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias e procedimentos a serem seguidos para evitar infrações fiscais; ▪ Autuação e aplicação de penalidades: Em caso de identificação de irregularidades ou infrações fiscais, o auditor fiscal pode autuar o contribuinte e aplicar as penalidades previstas em lei, como multas e juros; ▪ Apoio ao planejamento e gestão pública: Além das atividades de fiscalização, o auditor fiscal pode contribuir com a gestão pública ao fornecer informações e análises sobre a arrecadação de tributos municipais, auxiliando no planejamento orçamentário e na definição de políticas públicas; ▪ Participação em processos de fiscalização conjunta: Em alguns casos, o auditor fiscal de uma Prefeitura pode participar de ações de fiscalização conjunta com outros órgãos, como a Receita Federal, Secretaria da Fazenda Estadual e outros, com o objetivo de combater a sonegação fiscal e a evasão de impostos; ▪ Executar outras atividades a fins.
Fiscal Administrativo de Obras e Posturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalização de obras: O fiscal administrativo de obras é responsável por realizar vistorias em obras em andamento para garantir que elas estejam em conformidade com as leis e regulamentos municipais. Isso inclui verificar se as licenças necessárias foram obtidas, se a obra está seguindo o projeto aprovado e se está cumprindo normas de segurança e meio ambiente; ▪ Análise de projetos: O fiscal administrativo de obras pode ser responsável por analisar projetos arquitetônicos e de engenharia para garantir que eles atendam às regulamentações municipais. Isso inclui verificar se o projeto está de acordo com as leis de zoneamento, se respeita limites de altura e área construída, entre outros requisitos; ▪ Emissão de alvarás: O fiscal administrativo de obras pode ser responsável por emitir alvarás de construção, reforma e demolição. Isso envolve verificar se todos os requisitos legais foram atendidos e se a obra pode ser realizada dentro dos padrões estabelecidos; ▪ Fiscalização de posturas municipais: Além das obras, o fiscal administrativo também pode ser responsável por fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, que incluem normas relacionadas à ocupação do espaço público, como comércio ambulante, publicidade, ordenamento de feiras e eventos, entre outros; ▪ Notificação e autuação: Caso sejam identificadas irregularidades, o fiscal administrativo tem o poder de notificar os responsáveis e aplicar multas ou outras penalidades previstas na legislação municipal. Isso pode incluir a interdição de obras irregulares ou a remoção de estruturas que estejam em desacordo com as regulamentações; ▪ Atendimento ao público: O fiscal administrativo também pode atender ao público, esclarecer dúvidas sobre legislação e procedimentos, receber denúncias e orientar os cidadãos sobre como regularizar suas obras ou atividades;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar outras atividades a fins.
Fiscal de Postura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalizar o cumprimento das leis municipais relacionadas à postura e ao ordenamento urbano; ▪ Realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, imóveis e áreas públicas para verificar se estão de acordo com as normas de segurança, higiene e urbanismo; ▪ Verificar se as atividades comerciais estão devidamente licenciadas e regulamentadas; ▪ Combater a ocupação irregular de espaços públicos, como calçadas, praças e vias; ▪ Coibir a poluição sonora, visual e ambiental; ▪ Notificar proprietários ou responsáveis por imóveis em situação irregular; ▪ Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre as irregularidades encontradas; ▪ Orientar a população sobre as normas e regulamentações municipais; ▪ Participar de ações conjuntas com outros órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a ordem e o cumprimento das leis; ▪ Auxiliar na elaboração de normas e regulamentações que visem a melhoria da postura e do ordenamento urbano; ▪ Executar outras atividades a fins.
Orientador Social (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar atendimentos individuais e em grupo com indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, identificando suas necessidades e elaborando planos de atendimento e acompanhamento adequados; ▪ Realizar visitas domiciliares para avaliar as condições de vida e as necessidades das famílias assistidas, buscando identificar riscos e promover ações de prevenção e proteção; ▪ Realizar encaminhamentos para serviços e programas sociais oferecidos pela prefeitura ou por parceiros, buscando garantir o acesso a direitos sociais básicos, como saúde, educação, habitação, trabalho, entre outros; ▪ Prestar orientações e informações sobre direitos e políticas sociais, buscando empoderar os indivíduos e as famílias para que possam exercer sua cidadania plenamente; ▪ Participar de reuniões e capacitações internas e externas, a fim de aprimorar seus conhecimentos técnicos e estar atualizado sobre as políticas e legislações vigentes na área da assistência social; ▪ Elaborar relatórios e registros das atividades realizadas, a fim de manter um registro atualizado do trabalho desenvolvido e facilitar a prestação de contas às instâncias superiores; ▪ Participar de redes de articulação intersetorial, como conselhos municipais e comitês, visando promover a integração e o fortalecimento das políticas sociais locais; ▪ Executar outras atividades a fins.
NÍVEL SUPERIOR	
Nomenclatura do Cargo	Atribuições dos Cargos
Advogado (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessoria jurídica: fornecer orientações e pareceres jurídicos sobre questões relacionadas à assistência social, como programas de inclusão social, proteção à infância e juventude, direitos dos idosos, benefícios sociais, entre outros. Isso pode incluir a análise de legislação pertinente, elaboração e revisão de documentos legais, como contratos, convênios e termos de parceria. ▪ Representação legal: atuar como representante legal da Secretaria de Assistência Social em processos administrativos e judiciais. Isso pode envolver a defesa dos interesses do órgão em ações judiciais, audiências e sessões de conciliação, bem como a participação em reuniões e negociações com outras partes envolvidas. ▪ Elaboração de pareceres técnicos: auxiliar na análise e avaliação de demandas e recursos administrativos referentes aos programas e serviços de assistência social, emitindo pareceres técnicos e legais para embasar as decisões da Secretaria.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações, aplicando a legislação, para utilização em interesse da Secretaria de Assistência Social;▪ Capacitação e treinamento: colaborar na realização de capacitações e treinamentos para os servidores da Secretaria de Assistência Social, com o objetivo de atualizá-los sobre aspectos legais, normas e procedimentos relacionados à área.▪ Articulação e parcerias: participar de reuniões e fóruns de discussão com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e entidades relacionadas à assistência social, visando a estabelecer parcerias e promover ações conjuntas para a melhoria dos serviços prestados.▪ Acompanhamento legislativo: acompanhar a elaboração, discussão e aprovação de leis e normas relacionadas à assistência social, com o objetivo de identificar possíveis impactos e propor adequações necessárias às políticas públicas. Acompanhar a legislação vigente pertinente aos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social para atualização e implementação;▪ Acompanhamento de processos judiciais em todas as suas fases: requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir o trâmite legal até decisão final do litígio;▪ Executar outras atividades a fins.
<p>Assistente Social (Secretaria de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atendimento e acolhimento de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social, identificando suas necessidades e buscando soluções adequadas;▪ Realizar visitas domiciliares e avaliar as condições de vida e recursos disponíveis para o atendimento das necessidades identificadas;▪ Orientar e encaminhar os indivíduos e famílias para os serviços e programas oferecidos pela Secretaria de Assistência Social e por outros órgãos e instituições da rede de proteção social;▪ Realizar estudos sociais e elaborar pareceres técnicos, contribuindo para a tomada de decisões e definição de políticas públicas voltadas para a assistência social;▪ Promover a integração e articulação entre os diversos serviços e programas da Secretaria de Assistência Social, assim como com outras secretarias municipais e instituições da sociedade civil, visando a melhoria da qualidade de vida dos usuários atendidos;▪ Participar de reuniões, capacitações e eventos relacionados à assistência social, buscando aprimorar seus conhecimentos e compartilhar experiências com outros profissionais da área;▪ Realizar acompanhamento e monitoramento dos indivíduos e famílias atendidos, buscando avaliar a efetividade das ações e identificar possíveis demandas adicionais;▪ Elaborar relatórios e registros dos atendimentos realizados, contribuindo para a organização e controle das informações referentes aos usuários e aos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social.▪ Executar outras atividades a fins.
<p>Auditor Municipal (Controladoria)</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar auditorias internas: O auditor municipal é responsável por conduzir auditorias internas nos diversos setores e processos da Prefeitura, verificando a conformidade das atividades com as leis e regulamentos, bem como identificando possíveis irregularidades, fraudes ou desvios de recursos públicos;▪ Avaliar a eficiência e eficácia dos processos: O auditor deve analisar os procedimentos e práticas operacionais da Prefeitura, verificando se estão sendo executados de maneira eficiente e se os resultados alcançados estão de acordo com os objetivos estabelecidos;▪ Realizar análise de riscos: É função do auditor municipal identificar e avaliar os riscos envolvidos nas atividades da Prefeitura, bem como propor medidas de controle para mitigar esses riscos;▪ Emitir relatórios e recomendações: O auditor deve elaborar relatórios de auditoria, descrevendo as constatações, análises e recomendações para aprimorar os processos e controles internos da Prefeitura. Esses relatórios podem ser utilizados como base para a tomada de decisões e a implementação de melhorias;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Promover a transparência e a prestação de contas: O auditor municipal tem um papel importante na garantia da transparência e da prestação de contas, pois por meio de suas atividades, verifica-se se os recursos públicos estão sendo utilizados de forma adequada e se os resultados estão sendo divulgados de maneira transparente para a sociedade;▪ Apoiar a gestão na implementação de boas práticas: Além de identificar falhas e irregularidades, o auditor municipal tem a função de auxiliar a gestão na implementação de boas práticas de governança, controle interno e gestão de riscos, visando melhorar a eficiência e a efetividade das atividades da Prefeitura.▪ Executar outras atividades a fins.
Contador	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboração e análise de demonstrações financeiras: O contador é responsável por preparar e analisar as demonstrações financeiras da Prefeitura, como balanços, demonstrativos de resultados e fluxo de caixa. Isso ajuda a monitorar a saúde financeira da Prefeitura e tomar decisões informadas;▪ Contabilidade e registro de transações: É responsabilidade do contador registrar todas as transações financeiras da Prefeitura, incluindo receitas, despesas, pagamentos e recebimentos. Isso envolve manter os livros contábeis atualizados e em conformidade com os princípios contábeis aplicáveis;▪ Orçamento e planejamento financeiro: O contador auxilia na elaboração do planejamento financeiro anual da Prefeitura, incluindo o orçamento. Isso envolve estimar receitas, analisar despesas projetadas e oferecer insights para garantir a alocação adequada de recursos;▪ Cumprimento de obrigações fiscais e legais: O contador deve garantir que a Prefeitura esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos fiscais e legais aplicáveis. Isso inclui o pagamento de impostos, a apresentação de relatórios financeiros para órgãos reguladores e a manutenção da documentação necessária;▪ Gestão de ativos e inventário: O contador é responsável por acompanhar e gerenciar os ativos da Prefeitura, como imóveis, veículos e equipamentos. Isso envolve manter registros atualizados, realizar inventários regulares e garantir a manutenção adequada dos ativos;▪ Auditoria interna e controle interno: O contador pode ser responsável por realizar auditorias internas para garantir a conformidade e a eficiência dos processos financeiros da Prefeitura. Isso inclui a revisão de controles internos, a identificação de riscos e atividades correlatas.▪ Executar outras atividades a fins.
Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar estudos e projetos de engenharia para obras públicas, como estradas, pontes, redes de abastecimento de água e esgoto, drenagem, entre outros;▪ Elaborar e analisar projetos arquitetônicos, estruturais e de infraestrutura urbana, levando em consideração aspectos técnicos, legais e ambientais;▪ Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia, verificando o cumprimento das normas técnicas e especificações estabelecidas;▪ Emitir pareceres técnicos sobre projetos e obras particulares, avaliando sua viabilidade e conformidade com a legislação vigente;▪ Realizar vistorias e perícias técnicas em edificações e infraestruturas, verificando sua segurança e condições de uso;▪ Proceder à regularização de imóveis e áreas urbanas, analisando a documentação e verificando a conformidade com as normas municipais;▪ Prestar orientações técnicas aos munícipes sobre questões relacionadas à construção civil, licenciamentos, parcelamentos de solo, entre outros;▪ Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, contribuindo com a formulação de políticas públicas relacionadas à área de atuação;▪ Elaborar e atualizar normas técnicas e regulamentos municipais relacionados à construção civil e infraestrutura urbana;▪ Colaborar com a elaboração do Plano Diretor e de outros instrumentos de planejamento urbano, visando ao desenvolvimento sustentável do município;▪ Executar outras atividades a fins.

<p>Estatístico (Secretaria de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coleta e análise de dados: O estatístico é responsável por coletar e analisar dados relacionados à assistência social, como número de famílias atendidas, tipos de programas e serviços oferecidos, perfil socioeconômico dos beneficiários, entre outros. Isso inclui o uso de técnicas estatísticas para organizar, tabular e interpretar esses dados de forma precisa; ▪ Elaboração de indicadores: Com base nos dados coletados, o estatístico pode desenvolver indicadores que auxiliem no monitoramento e avaliação das políticas sociais da secretaria. Esses indicadores podem ser utilizados para medir o impacto dos programas, identificar desigualdades sociais e propor melhorias nas ações desenvolvidas; ▪ Apoio na tomada de decisões: O estatístico pode fornecer subsídios estatísticos para embasar a tomada de decisões da secretaria de assistência social. Isso envolve a apresentação de análises e relatórios que demonstrem os resultados das políticas implementadas, identifiquem tendências e apontem possíveis soluções para os desafios enfrentados; ▪ Estudos e pesquisas: O estatístico pode realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência social, visando compreender as demandas da população atendida, identificar fatores de vulnerabilidade e propor intervenções eficazes. Essas pesquisas podem envolver a aplicação de questionários, entrevistas e análise de dados secundários; ▪ Planejamento e monitoramento de programas: O estatístico pode participar do planejamento e monitoramento de programas e projetos da secretaria de assistência social. Isso inclui a definição de metas, a coleta de dados para acompanhar o progresso e a avaliação dos resultados alcançados, visando a melhoria contínua das ações desenvolvidas; ▪ Integração com outras áreas: O estatístico pode atuar de forma integrada com profissionais de outras áreas; ▪ Executar outras atividades a fins.
<p>Fiscal Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar vistorias e inspeções em áreas públicas e privadas para verificar o cumprimento das leis e regulamentos ambientais; ▪ Identificar e monitorar atividades que possam causar danos ao meio ambiente, como desmatamento ilegal, poluição do ar, água ou solo, descarte inadequado de resíduos, entre outros; ▪ Investigar denúncias de infrações ambientais e coletar provas para embasar processos administrativos e judiciais; ▪ Emitir notificações, autuações e multas aos infratores, com base nas leis e regulamentos ambientais vigentes; ▪ Orientar e educar a população sobre práticas ambientalmente sustentáveis, por meio de campanhas, palestras e materiais informativos; ▪ Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados às questões ambientais, contribuindo com informações técnicas e pareceres; ▪ Monitorar o cumprimento de condicionantes ambientais em licenciamentos e autorizações concedidas pelo órgão ambiental municipal; ▪ Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos necessários para embasar processos de licenciamento ambiental e outros procedimentos administrativos; ▪ Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental, novas tecnologias e boas práticas relacionadas à área, buscando aprimorar constantemente suas habilidades e conhecimentos; ▪ Trabalhar em conjunto com outros órgãos e entidades relacionadas à proteção e conservação do meio ambiente, como secretarias municipais, órgãos estaduais de meio ambiente, Ministério Público, entre outros; ▪ Executar outras atividades a fins.
<p>Fiscal da Receita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalização e controle de atividades econômicas: O fiscal da receita é responsável por fiscalizar as atividades econômicas realizadas no município, verificando se estão em conformidade com as normas tributárias e regulamentares;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Cobrança de impostos e taxas: O fiscal da receita é responsável por realizar a cobrança dos impostos municipais, como imposto sobre serviços (ISS), imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana (IPTU), taxas de licenciamento, entre outros;▪ Emissão de certidões e documentos fiscais: O fiscal da receita pode ser responsável pela emissão de certidões negativas de débito, certidões de regularidade fiscal, alvarás de funcionamento, entre outros documentos necessários para a regularização de empresas e atividades econômicas;▪ Atendimento ao contribuinte: O fiscal da receita também pode ser responsável por atender os contribuintes, esclarecendo dúvidas sobre obrigações tributárias, orientando sobre os procedimentos de regularização e fornecendo informações sobre os impostos municipais;▪ Apuração de irregularidades e aplicação de penalidades: O fiscal da receita tem o dever de identificar possíveis irregularidades fiscais, como sonegação de impostos, e tomar as medidas cabíveis, que podem incluir a aplicação de multas, a instauração de processos administrativos e até mesmo a denúncia de crimes fiscais;▪ Acompanhamento e controle das receitas municipais: O fiscal da receita deve acompanhar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes, verificar a arrecadação dos impostos e taxas municipais, identificar possíveis falhas na arrecadação e propor medidas para aumentar a eficiência da gestão fiscal;▪ Executar outras atividades a fins.
Fiscal em Saúde	<ul style="list-style-type: none">▪ Inspeção sanitária: realizar visitas e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de saúde para verificar as condições higiênico-sanitárias, conforme as normas e regulamentos vigentes;▪ Fiscalização de alimentos: verificar estabelecimentos que manipulam alimentos, como restaurantes, lanchonetes e mercados, para garantir a qualidade e segurança alimentar, bem como a adequação às normas de higiene e manipulação;▪ Controle de doenças: realizar o monitoramento e controle de doenças transmissíveis, como a dengue, zika, chikungunya e outras enfermidades, por meio da investigação de casos, orientações e ações de prevenção;▪ Vigilância epidemiológica: coletar e analisar dados referentes a doenças e agravos à saúde da população, a fim de identificar possíveis surtos e epidemias, contribuindo para a elaboração de políticas públicas de saúde;▪ Fiscalização de serviços de saúde: verificar o cumprimento das normas técnicas em hospitais, clínicas, laboratórios e demais estabelecimentos de saúde, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados;▪ Educação em saúde: promover ações educativas e de conscientização junto à população, visando disseminar informações sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e cuidados com a saúde;▪ Fiscalização de saneamento básico: verificar as condições de saneamento básico em residências, empresas e espaços públicos, observando o correto manejo de resíduos sólidos, tratamento de água e esgoto, entre outros;▪ Executar outras atividades a fins.
Pedagogo (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolvimento e implementação de projetos educacionais dentro da secretaria de assistência social, visando a promoção da educação e desenvolvimento das habilidades dos usuários do serviço;▪ Elaboração de programas de educação voltados para crianças, jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social;▪ Realização de diagnósticos e levantamentos educacionais para identificar as necessidades da população atendida pela secretaria;▪ Orientação de profissionais da assistência social sobre práticas pedagógicas e estratégias educacionais adequadas para o atendimento das demandas específicas dos usuários;▪ Articulação com outras secretarias e órgãos municipais para o desenvolvimento de ações integradas e complementares que promovam o acesso à educação e a melhoria da qualidade de vida dos usuários;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Participação em reuniões e grupos de trabalho relacionados à educação e assistência social, contribuindo com ideias e propostas para aperfeiçoamento dos programas e serviços;▪ Promoção do diálogo e da participação dos usuários no processo educativo, incentivando a construção de conhecimentos e fortalecendo a autonomia e a cidadania;▪ Acompanhamento e avaliação das ações educativas desenvolvidas, identificando resultados e impactos para subsidiar a tomada de decisões e a melhoria contínua dos serviços;▪ Executar outras atividades a fins.
Professor MAMPA	<p>Área de Atuação: Creche, Pré-escola, as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e Educação Especial.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos;▪ Ministrar aula, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos;▪ Participar do processar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola;▪ Participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar; Participar efetivamente do conselho de classe;▪ Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito de aprendizagem;▪ Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos;▪ Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos.▪ Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;▪ Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para o seu melhor aproveitamento na aprendizagem;▪ Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento de seu desempenho através de participação de grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais;▪ Manter todos os documentos pertinentes à sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;▪ Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;▪ Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar;▪ Participar e/ ou empreender atividade de enriquecimento curricular;▪ Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando o seu sucesso;▪ Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades;▪ Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica; Zelar pela preservação do patrimônio escolar;▪ Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente;▪ Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e da Escola;▪ Participar do processo de integração escola/ comunidade; Desempenhar outras funções correlatas.
Professor MAMPP	<p>Área de atuação: Escolas de rede Municipal de Ensino.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino aprendizagem;▪ Propor e implementar políticas educacionais específicas para educação infantil e para ensino fundamental. Definir em conjunto com a equipe escolar, o projeto político pedagógico da escola;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e/ ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação e a legislação em vigor;▪ Promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;▪ Promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;▪ Trabalhar junto com todos os profissionais de área de educação numa perspectiva coletiva e coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido no processo escolar;▪ Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las;▪ Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;▪ Desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas à melhoria no processo ensino-aprendizagem;▪ Coordenar a elaboração de forma coletiva de planos, planos de cursos, visando a melhoria no processo ensino- aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução;▪ Elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino;▪ Realizar estudos diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e das políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e as diretrizes Estaduais e Nacionais;▪ Desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;▪ Desempenhar outras funções afins.
Professor MAMPB	<p>Área de atuação: Séries Finais do Ensino Fundamental de Escolas da Rede Municipal de Ensino.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos;▪ Ministrar aula, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos; Participar do processar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola;▪ Participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar; Participar efetivamente do conselho de classe;▪ Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito de aprendizagem;▪ Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos;▪ Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos;▪ Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;▪ Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para o seu melhor aproveitamento na aprendizagem;▪ Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento de seu desempenho através de participação de grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais;▪ Manter todos os documentos pertinentes à sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;▪ Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;▪ Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar;▪ Participar e/ou empreender atividade de enriquecimento curricular;▪ Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando o seu sucesso;▪ Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário



	<p>letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica; Zelar pela preservação do patrimônio escolar;▪ Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente;▪ Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e da Escola;▪ Participar do processo de integração escola/comunidade; Desempenhar outras funções correlatas.
<p>Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar acolhimento psicológico e atendimento individual ou em grupo a pessoas em situação de vulnerabilidade social, como vítimas de violência, abuso, negligência, abandono, desamparo, entre outros;▪ Realizar avaliação psicológica para identificar necessidades, dificuldades e potencialidades das pessoas atendidas, contribuindo para o planejamento de ações e programas de assistência social;▪ Desenvolver e implementar projetos e ações de promoção da saúde mental e prevenção de problemas psicológicos, como palestras, oficinas, grupos terapêuticos, entre outros;▪ Participar de equipes multidisciplinares, colaborando com assistentes sociais, pedagogos, educadores sociais e outros profissionais para a elaboração de diagnósticos e planos de intervenção voltados para a inclusão social e melhorias na qualidade de vida;▪ Realizar encaminhamentos para outros serviços especializados, como atendimento psiquiátrico, assistência jurídica, rede hospitalar, entre outros, conforme a necessidade dos usuários;▪ Orientar e apoiar as famílias e responsáveis pelos usuários dos serviços de assistência social, oferecendo suporte emocional, informações e recursos para lidar com desafios e dificuldades cotidianas;▪ Contribuir para a capacitação de profissionais da assistência social, por meio de supervisões, treinamentos e orientações técnicas, visando a qualificação do trabalho desenvolvido pela equipe;▪ Realizar acompanhamento psicológico dos usuários, promovendo o desenvolvimento de habilidades socioemocionais e a resiliência diante de adversidades;▪ Executar outras atividades a fins.
<p>Sociólogo (Secretaria de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Análise e diagnóstico social: Realizar estudos e pesquisas sobre as realidades sociais locais, identificando problemas e demandas da população atendida pela secretaria;▪ Planejamento e elaboração de políticas sociais: Contribuir na formulação de políticas públicas de assistência social, baseadas em evidências sociológicas e com foco na promoção da igualdade e justiça social;▪ Avaliação de programas e projetos sociais: Avaliar a eficácia e impacto dos programas e projetos sociais implementados pela secretaria, analisando suas contribuições para o bem-estar da população e propondo melhorias;▪ Assessoria técnica: Prestar assessoria técnica aos gestores e equipes da secretaria, orientando-os sobre aspectos sociológicos relevantes para o planejamento e execução das ações de assistência social;▪ Articulação com outros órgãos e entidades: Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições da sociedade civil, universidades e demais órgãos governamentais para ampliar o alcance das ações e maximizar os resultados;▪ Capacitação e formação: Promover a capacitação e formação dos profissionais da assistência social, compartilhando conhecimentos sociológicos e contribuindo para o aprimoramento das práticas de intervenção social;▪ Monitoramento e controle social: Acompanhar e monitorar a execução das políticas e ações sociais, buscando garantir a transparência, eficiência e qualidade dos serviços prestados pela secretaria;▪ Executar outras atividades a fins.



<p>Terapeuta Ocupacional (Secretaria de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Avaliação e identificação das necessidades individuais dos usuários atendidos pela secretaria, com foco em suas habilidades e dificuldades relacionadas às atividades diárias e ocupacionais;▪ Desenvolvimento e implementação de programas terapêuticos e atividades que visam melhorar a independência e funcionalidade dos indivíduos atendidos, considerando suas limitações físicas, mentais e emocionais;▪ Realização de acompanhamento individualizado, oferecendo suporte e orientação aos usuários, bem como suas famílias, para ajudá-los a atingir seus objetivos terapêuticos;▪ Colaboração com outros profissionais da equipe multidisciplinar, como assistentes sociais, psicólogos e fisioterapeutas, para garantir uma abordagem integrada e complementar no trabalho com os usuários;▪ Participação em reuniões, grupos de estudo e capacitações para atualização profissional e troca de experiências com outros terapeutas ocupacionais;▪ Elaboração de relatórios e registros das atividades realizadas, bem como dos resultados alcançados pelos usuários, a fim de documentar o progresso terapêutico e subsidiar a tomada de decisões e planejamentos futuros;▪ Participação em campanhas, eventos e ações sociais promovidas pela secretaria de assistência social, visando sensibilizar a comunidade e promover a inclusão e a equidade para as pessoas atendidas;▪ Executar outras atividades a fins.
---	--