



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## EDITAL Nº 001/2012

Fazemos pública, por ordem do Senhor Prefeito Municipal de Itarana- ES, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso II e art. 206, inciso V, ambos da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste edital, que nos dias 23 de janeiro a 03 de fevereiro do ano em curso, estarão abertas as inscrições para os candidatos ao **CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para provimento de cargos vagos existentes no **QUADRO DE PESSOAL** desta municipalidade, conforme consta da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais nºs 813/2008, 814/2008, 888/2009, 953/2011, Leis Complementares nºs 001/2008, 002/20008, 003/2008, 004/2010, suas alterações e demais normas administrativas, bem como os que vagarem ou forem criados no período de validade deste Concurso. Os cargos, o número de cargos vagos, a carga horária semanal, o vencimento inicial, a instrução mínima exigível e o regulamento do concurso público municipal seguem abaixo discriminados:

DENOMINAÇÃO	VA-GAS	VENCI-MEN-TOS	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	48	R\$ 622,00	I	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (até a 4ª série).
DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR	47	R\$ 622,00	I	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (até a 4ª série).
GUARDA PATRIMONIAL	03	R\$ 622,00	I	Séries Finais do Ensino Fundamental (a partir da 5ª série).
MOTORISTA CNH "D"	13	R\$ 622,00	IV	Fundamental Completo
OPERADOR DE MÁQUINAS CNH "D" – Patrol	03	R\$668,33	V	Séries Finais do Ensino Fundamental (a partir da 5ª série).
OPERADOR DE MÁQUINAS CNH "D" – Retroescavadeira	03	R\$668,33	V	Séries Finais do Ensino Fundamental (a partir da 5ª série).
OPERADOR DE MÁQUINAS CNH "D" – Trator Agrícola	05	R\$668,33	V	Séries Finais do Ensino Fundamental (a partir da 5ª série).
OPERADOR DE MÁQUINAS CNH "D"- Pá - Carregadeira	04	R\$668,33	V	Séries Finais do Ensino Fundamental (a partir da 5ª série).
AUXILIAR DE MECÂNICO	01	R\$ 622,00	II	Séries Finais do Ensino Fundamental (a partir da 5ª série).
MECÂNICO	02	R\$ 622,00	IV	Séries Finais do Ensino Fundamental (a partir da



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

				5ª série).
ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (Pedreiro)	10	R\$622,00	IV	Séries Finais do Ensino Fundamental (a partir da 5ª série).
AGENTE COMUNIÁRIO DE SAÚDE	11	R\$ 622,00	I	Fundamental Completo
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	05	R\$ 622,00	I	Fundamental Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	R\$ 622,00	IV	Ensino Médio
AGENTE ADMINISTRATIVO	25	R\$ 668,33	V	Ensino Médio
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	07	R\$ 781,85	VI	Ensino Médio
FISCAL DE OBRAS	02	R\$ 781,85	VI	Ensino Médio
FISCAL DE POSTURAS	02	R\$ 781,85	VI	Ensino Médio
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	R\$ 781,85	VI	Ensino Médio
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02	R\$ 781,85	VI	Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho de Classe
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	06	R\$ 781,85	II	Curso Técnico em enfermagem e Registro no Conselho de Classe
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	R\$ 781,85	VI	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	R\$ 781,85	VI	Curso Técnico em Informática.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	R\$ 781,85	VI	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Conselho de Classe
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	02	R\$ 781,85	VI	Ensino Médio
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01	R\$ 781,85	VI	Curso Técnico em Laboratório e Registro Conselho de Classe
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	R\$781,85	VI	Curso Técnico em Técnicas Agrícolas e Registro no Conselho de Classe
CONTADOR	01	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Ciências Contábeis e Registro Conselho de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

				Classe.
ASSISTENTE SOCIAL	02	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Serviço Social e Registro Conselho de Classe (CRESS).
ADMINISTRADOR	01	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Administração e Registro Conselho de Classe.
ENGENHEIRO CIVIL	01	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Engenharia Civil e Registro Conselho de Classe
BIBLIOTECÁRIO	02	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Biblioteconomia e Registro Conselho de Classe.
ADVOGADO	02	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.
NUTRICIONISTA	01	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.
ENGENHEIRO AGRONOMO	01	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Engenharia Agrônômica e Registro no Conselho de Classe.
BIÓLOGO	02	R\$ 1.854,92	VII	Curso de nível superior em Biologia e Registro no Conselho de Classe.
PSICÓLOGO	01	R\$ 1.854,92	III	Curso de nível superior em Psicologia e Registro no respectivo Órgão de Classe.
MÉDICO VETERINÁRIO	01	R\$ 1.854,92	III	Curso de nível superior em Medicina Veterinária e Registro no conselho de classe.
ODONTÓLOGO	02	R\$ 1.854,92	III	Curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
ENFERMEIRO	01	R\$ 1.854,92	III	Curso de nível superior em Enfermagem e Registro no respectivo conselho de classe.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

FISIOTERAPEUTA	04	R\$ 1.854,92	III	Curso de nível superior Fisioterapia e Registro no respectivo conselho de classe.
FARMACÊUTICO	02	R\$ 1.854,92	III	Curso de nível superior completo em Farmácia e Registro no respectivo conselho de classe.
FONOAUDIÓLOGO	01	R\$ 1.854,92	III	Curso de nível superior Fonoaudiologia e Registro no respectivo conselho de classe.
MÉDICO	01	R\$ 1.854,92	III	Curso de Nível Superior em Medicina, especialização de acordo com a área de atuação e Registro no respectivo conselho de classe.
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	02	R\$ 1.854,92	III	Curso de nível superior completo em Farmácia, com especialidade em Bioquímica, e Registro no respectivo conselho de classe.
PROFESSOR A – PA –Educação Infantil - CRECHE (30 h semanal)	10	R\$ 949,55	II	Formação Docente de Nível Superior em curso de Licenciatura de graduação Plena, para atuar nas séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil e Registro na entidade profissional competente.
PROFESSOR A – PA –Educação Infantil – Pré-Escola (25 h semanal)	07	R\$ 791,30	II	Formação Docente de Nível Superior em curso de Licenciatura de graduação Plena, para atuar nas séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil e Registro na entidade profissional competente.
PROFESSOR A – PA –Séries Iniciais do Ensino Fundamental (25 h semanal)	12	R\$ 791,30	II	Formação Docente de Nível Superior em curso de Licenciatura de graduação Plena, para



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

				atuar nas séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil e Registro na entidade profissional competente.
PROFESSOR B - PB – Língua Portuguesa (25h semanal)	01	R\$ 791,30	II	Licenciatura Plena na área Específica e Registro na entidade profissional competente.
PROFESSOR B - PB – Matemática (25h semanal)	01	R\$ 791,30	II	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de Licenciatura Plena para o exercício nos quatro anos finais do ensino fundamental e Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
PROFESSOR B - PB – Educação Física (25h semanal)	01	R\$ 791,30	II	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de Licenciatura Plena para o exercício nos quatro anos finais do ensino fundamental e Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
PROFESSOR B - PB – Ciências (25h semanal)	01	R\$ 791,30	II	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de Licenciatura Plena para o exercício nos quatro anos finais do ensino fundamental e Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
PROFESSOR B - PB – História (25h semanal)	01	R\$ 791,30	II	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de Licenciatura Plena para o exercício nos quatro anos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

				finais do ensino fundamental e Registro na entidade profissional competente, quando for o caso..
PROFESSOR B - PB – Geografia (25h semanal)	01	R\$ 791,30	II	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de Licenciatura Plena para o exercício nos quatro anos finais do ensino fundamental e Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
PROFESSOR B - PB – Inglês (25h semanal)	01	R\$ 791,30	II	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de Licenciatura Plena para o exercício nos quatro anos finais do ensino fundamental e Registro na entidade profissional competente, quando for o caso..
PROFESSOR PP - Pedagogo (25 h Semanal)	01	R\$ 791,30	II	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Escolar, Administração Escolar ou curso de formação de especialistas em nível de pós-graduação “lato-sensu” especialização, exigindo como pré-requisito 02 (dois) anos de experiência docente, no mínimo. Registro no órgão competente.
PROFESSOR PP - Pedagogo (40 h Semanal)	08	R\$ 1.266,00	II	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

				Escolar, Administração Escolar ou curso de formação de especialistas em nível de pós-graduação “lato-sensu” especialização, exigindo como pré-requisito 02 (dois) anos de experiência docente, no mínimo. Registro no órgão competente.
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

O texto do Edital completo do concurso encontra-se publicado na íntegra nos sítios [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br), e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org), e no local das inscrições, que poderá ser baixado ou lido pelos interessados. O concurso público municipal será coordenado pela **COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO** constituída especialmente para este fim, sob assessoria técnica do **INSTITUTO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO INTERSETORIAL - IADI, CRA-ES nº 2246-J**, mediante as seguintes condições:

## 1 - DO REGIME JURÍDICO:

1.1- Os classificados no presente concurso público serão nomeados sob regime jurídico **ESTATUTÁRIO**, conforme legislação do Município de Itarana-ES.

## 2 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES:

2.1- São requisitos legais:

2.1.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.1.2- Ter completado 18 (dezoito) anos na data de posse.

2.1.3- Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.1.4- Estar em dia com o Serviço Militar, sendo sexo masculino.

2.1.5- Ser portador de diploma registrado/revalidado ou certificado de conclusão do curso, da escolaridade exigida para o cargo.

2.2 - Não é necessária a apresentação destes documentos para inscrição. Somente quando da convocação dos candidatos aprovados serão exigidos os documentos que confirmam as declarações previstas neste Edital.

2.3 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, implicando a inscrição do candidato no seu conhecimento e na sua tácita aceitação em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4 - Especificamente para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá declarar no ato da inscrição em documento fornecido no local da inscrição, conforme modelo do Anexo VIII, que ficará retido, residir desde a data da publicação do edital do concurso em uma das áreas geográficas discriminadas no Anexo IV, conforme consta da Lei Federal nº. 11.350, de 05 de outubro de 2006, disciplinadora dos procedimentos deste cargo e da Lei Municipal nº 888/2009.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

2.4.1 – Quando da posse do candidato aprovado, o comprovante de residência deverá ser feito com apresentação de cópia do talão de água, luz, telefone ou documento equivalente em nome do candidato, ou apresentar declaração de pessoa idônea residente na área geográfica onde o candidato reside, sob as penas da lei, conforme a Declaração de Residência apresentada.

2.5 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento, podendo ter sua inscrição anulada, caso se verifique falsidade, em qualquer tempo, em qualquer declaração ou em documentos apresentados.

### 3 -DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - O candidato deverá comparecer na EMEF “Luiza Grimaldi” ao lado do Ginásio de Esportes, Rua Valentin De Martin, s/n, Centro - Itarana-ES, no período de 23 de janeiro a 03 de fevereiro do ano em curso, das 09 às 16 horas munido de comprovante da taxa recolhida em favor da Prefeitura Municipal de Itarana -ES, no Banco **BANESTES**, Agência : 0122, c/c 20680336, conforme valores abaixo:

3.1.1 - O candidato deverá no ato apresentar carteira de identidade ou documento equivalente que contenha foto, comprovante de pagamento da taxa de inscrição em nome da Prefeitura referente ao nível de escolaridade do cargo pretendido:

#### VALOR DAS INSCRIÇÕES

NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO CARGO	VALOR
<b>Ensino Superior</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>Grupo Magistério</b>	<b>R\$ 80,00</b>
<b>Cursos Técnicos</b>	<b>R\$ 60,00</b>
<b>Ensino Médio</b>	<b>R\$ 50,00</b>
<b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>R\$ 40,00</b>
<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>R\$ 30,00</b>

3.1.2- A importância paga como taxa em favor da Prefeitura Municipal de Itarana-ES refere-se ao ressarcimento das despesas necessárias ao processo seletivo, razão pela qual haverá sua devolução somente em caso de nulidade do certame.

3.1.3- O ato de inscrição do candidato equivale à sua declaração que preenche as condições exigidas no item 02 (dois), sua aceitação e submissão às regras e condições determinadas no presente Edital, bem como o correto preenchimento de sua ficha de inscrição .

3.2- A inscrição poderá ser feita por terceiros com apresentação de cópia de um documento com foto do candidato a ser inscrito e comprovante de pagamento da taxa de inscrição em nome da Prefeitura referente ao nível de escolaridade do cargo pretendido, que ficarão retidas.

3.3- Somente o documento de identificação exigido no item 3.1.1 deverá ser apresentado no ato da inscrição, não sendo permitida inscrição provisória ou condicional, bem como fora do prazo estabelecido, sob qualquer condição ou pretexto.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

3.4 - O candidato poderá inscrever-se somente um cargo dentre os postos em concurso.

3.5 – O quantitativo de inscrições de candidatos por cargo, deferidas e indeferidas (se houver) serão disponibilizadas nos sítios [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br), e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org), a partir do dia 06 de fevereiro de 2012, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

## **4 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

4.1 - Fica isento de pagamento da taxa de inscrição o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros, devendo atender, cumulativamente, aos requisitos e condições adiante listados:

4.1.1 Comprovar a condição de desempregado e não estar recebendo seguro desemprego, através da apresentação de cópia autenticada, em cartório notarial, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com o número e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego.

4.1.1.1 - Ter consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100(cem) KWh, mediante a apresentação de cópia autenticada em cartório notarial das três últimas contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado em sua inscrição.

4.1.1.2 - Não exercer qualquer atividade remunerada, ainda que informal ou com outra denominação ou possuir outra fonte de renda, e apresentar renda familiar não superior a 01(um) salário mínimo.

4.2 - As condições listadas no subitem anterior deverão ser declaradas através de preenchimento da “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, conforme modelo fornecido no ato de solicitação da isenção de taxa de inscrição.

4.2.1 - O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentre dos requisitos exigidos, deverá retirar a ficha de solicitação disponível no local de recebimento das inscrições e devolvê-la devidamente preenchida, no mesmo local, junto com os documentos comprobatórios, em envelope lacrado, com menção em destaque, “Isenção de Taxa de Inscrição – Prefeitura Municipal de Itarana”, até o dia 27/01/2012.

4.3 - A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição.

4.4 – A solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição será pessoal, não se aceitando qualquer pedido via fax ou via Correios ou ainda através de correio eletrônico ou por terceiros.

4.5 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo ao Instituto IADI a análise do atendimento aos requisitos, da documentação comprobatória e o deferimento ou não do benefício, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

outro tipo de irregularidade, rever a isenção concedida. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

4.6 - Exclusivamente o candidato se responsabiliza pelo conteúdo do envelope apresentado.

4.6.1 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação.
- c) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos no sub item 3.6.
- d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos neste item.

4.7 - Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

4.8 - Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.9 - O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no dia 31/01/2012, pela internet, nos sítios [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org) e no local das inscrições.

4.10 - O candidato que tiver o pedido de isenção deferido, deve retornar ao local de inscrição com a documentação necessária para efetuar sua inscrição até o dia 03/02/2012.

4.11 - O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá, impreterivelmente até o último dia de inscrição: 03/02/2012 para recolher a taxa respectiva e realizá-la normalmente.

4.12 - O Instituto IADI não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

4.13 - Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto IADI.

## **5 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, considerando a compatibilidade do candidato, para efeito de comprovação da deficiência, em conformidade com a legislação vigente, Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.1.1 - Na hipótese de a aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) inteiro, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

5.2 - O candidato portador de deficiência, no ato da inscrição deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador. A confirmação da declaração será exigida quando da posse do candidato aprovado, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, declarando aptidão do candidato aprovado para o exercício do cargo que concorreu.

5.3. No caso de não haver candidatos inscritos para as vagas reservadas para portador de deficiência, serão elas destinadas aos demais candidatos, respeitada a ordem de classificação.

5.4. A ocupação do total dos cargos referidos no item anterior fica condicionada à aprovação previa em Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, de acordo com as aptidões de cada candidato.

5.4.1 Em atendimento à disposição legal será disponibilizada ao candidato portador de deficiência os seguintes cargos vagos: Auxiliar de Obras e Serviços Públicos – 02 vagas; Auxiliar de Serviços Gerais – 02 vagas; Motorista CNH “D” – 01 vaga; Artífice de Obras e Serviços Públicos – 01 vaga; Agente Administrativo – 01 vaga; Professor A – PA –Educação Infantil - Creche (30 h semanal) - 01vaga e Professor A – PA –Séries Iniciais do Ensino Fundamental (25 h semanal) – 01 vaga.

5.5- Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e a avaliação das provas.

5.5.1- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

## **6 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS:**

6.1 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer a prova objetiva e redação, portador de deficiência ou não, deverá requerer, no momento da inscrição em documento próprio fornecido pelo Instituto IADI, Anexo VI, as condições especiais necessárias especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.

6.1.1- O candidato poderá , ainda, requerer condições especiais em até 48 horas antes da realização das provas, em requerimento dirigido ao Instituto IADI, através do site [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org) ou no endereço: Avenida Carlos Moreira Lima, nº 453, Bento Ferreira, Vitória – ES, CEP : 29050-652, conforme modelo no Anexo VI.

6.2 - A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, devendo o candidato motivar seu pedido através de laudo médico comprobatório da necessidade, no qual deverá constar o CID ou outro documento equivalente que justifique a necessidade de condições especiais para realização das mesmas.

6.3 - Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

6.4 - Os candidatos que necessitam de necessidades especiais participarão do Concurso, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, período de prova, horário, local de realização das provas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

6.5 - Não serão considerados com necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo de miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.6 - No caso de condição especial para amamentação de criança até 01(um) ano de idade, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.7 - A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação.

6.8 - A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.

6.9 - Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança.

6.10 - Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.

## **7 –DAS PROVAS:**

7.1- O Concurso constará de **PROVA PRÁTICA**, de **PROVA ESCRITA**, específica e objetiva de múltipla escolha e de **PROVA DE TÍTULOS**.

7.1.1- A **PROVA PRÁTICA**, que têm o caráter eliminatório e classificatório, será prestada individualmente pelos candidatos inscritos aos cargos de **MOTORISTA CNH “D”**; **OPERADOR DE MÁQUINA - CNH “D”**: **PATROL, RETROESCAVADEIRA, TRATOR AGRÍCOLA e PÁ CARREGADEIRA**, perante examinadores devidamente credenciados, recebendo avaliação específica de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Destina-se verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade em conformidade com o Anexo III.

7.1.1.1 - Será desclassificado e eliminado o candidato que cometer durante o percurso da Prova Prática, qualquer falta gravíssima, capitulada nos termos da legislação do **CONTRAN**, sendo as demais faltas cometidas pontuadas conforme critérios de avaliação disponibilizada no item 9.3 deste Edital.

7.1.1.2- Para a Prova Prática referente aos cargos de **MOTORISTA CNH “D”**; **OPERADOR DE MÁQUINA - CNH “D”** : **PATROL, RETROESCAVADEIRA, TRATOR AGRÍCOLA e PÁ CARREGADEIRA**, a Prefeitura Municipal disponibilizará seus equipamentos, constando de máquinas e ônibus. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

7.1.1.3 - Os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINA - CNH “D”**: **PATROL, RETROESCAVADEIRA, TRATOR AGRÍCOLA e PÁ CARREGADEIRA** prestarão **PROVA ESCRITA ESPECÍFICA e PROVA PRÁTICA**.

7.1.1.4 - Para a realização da prova prática para os cargos de **MOTORISTA CNH “D”**; **OPERADOR DE MÁQUINA - CNH “D”**: **PATROL, RETROESCAVADEIRA, TRATOR AGRÍCOLA e PÁ CARREGADEIRA** será imprescindível a apresentação pelo candidato da CNH na categoria “D”.

7.1.2 - Para os cargos com exigência de escolaridade no nível de Fundamental Incompleto, o candidato prestará **PROVA ESCRITA ESPECÍFICA**.

7.1.2.1 - O programa para a **PROVA ESCRITA ESPECÍFICA** é o constante das atribuições do cargo descritas no Plano de Carreira. Buscar-se-á a adequação do candidato à função a ser exercida e a avaliação das características e do potencial para o desempenho das atribuições e tarefas do cargo descritas no Anexo III.

7.1.2.1.1 - Para candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINA - CNH “D”**: **PATROL, RETROESCAVADEIRA, TRATOR AGRÍCOLA e PÁ CARREGADEIRA** a **PROVA ESCRITA ESPECÍFICA**, além das atribuições do cargo a prova constatará da legislação de Conhecimentos Específicos, legislação CONTRAN.

7.1.2.2 - A **PROVA ESCRITA ESPECÍFICA** constará de 20 (vinte) questões formuladas, com 03 (três) opções apresentadas imediatamente abaixo de cada uma delas, devendo ser assinalada somente uma das alternativas no gabarito de provas específicas. As questões serão lidas pelo fiscal e encerrada a prova será recolhido o gabarito.

7.1.2.3 - Os candidatos aprovados nos cargos com escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

7.1.3- Para os cargos com exigência de escolaridade no nível Fundamental Completo e Ensino Médio, os candidatos prestarão **PROVAS ESCRITAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**.

7.1.3.1- No Nível Fundamental Completo, provas escritas de múltipla escolha, constituídas de 10(dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais valendo 10 (dez) pontos cada questão.

7.1.3.1.1- Para candidatos ao cargo de **MOTORISTA CNH “D”**, provas escritas de múltipla escolha, constituídas de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de legislação de conhecimentos específicos e Legislação CONTRAN, valendo 10 (dez) pontos cada questão.

7.1.3.2- No Nível Médio, provas escritas de múltipla escolha constituídas de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de Matemática , 08 (oito) questões de Conhecimentos Gerais, 02 (duas) questões de Noções de Informática valendo 10 (dez) pontos cada questão.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

7.1.3.2.1 – As provas para os candidatos aos cargos de **TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e TÉCNICO EM LABORATÓRIO** constarão de provas escritas objetivas de múltipla escolha, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos do cargo valendo 10 (dez) pontos cada questão.

7.1.3.3 - As Provas para os candidatos aos cargos de **PROFESSOR A-PA : SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL-CRECHE e EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA**, constarão de provas objetivas de múltipla escolha e redação. A prova objetiva será constituída de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, valendo 8 (oito) pontos cada e uma redação, que valerá 20 (vinte) pontos; 10 (dez) questões de Matemática valendo 10 (dez) pontos cada e 10 (dez) questões de Fundamentos da Educação valendo 10 (dez) pontos cada.

7.1.3.3.1- A nota da prova de Língua Portuguesa será o somatória da Prova Objetiva de Língua Portuguesa mais a Redação.

7.1.3.4- As provas para os candidatos aos cargos do **PROFESSOR B – PB : HISTÓRIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, CIÊNCIAS, GEOGRAFIA, MATEMÁTICA, INGLÊS, e PROFESSOR PEDAGOGO PP** constarão de 20 (vinte) questões objetivas específicas de múltipla escolha, valendo 5 (cinco) pontos cada, 10 questões objetivas de Língua Portuguesa valendo 08 (oito) pontos cada questão e 01 (uma) redação valendo 20 (vinte) pontos.

7.1.3.4.1- A nota da prova de Língua Portuguesa será o somatória da Prova Objetiva de Língua Portuguesa mais a Redação.

7.1.3.5 – Critérios para a correção da redação para: **PROFESSOR A-PA: SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL-CRECHE e EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA; PROFESSOR B – PB: HISTÓRIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, CIÊNCIAS, GEOGRAFIA, MATEMÁTICA, INGLÊS e PROFESSOR PEDAGOGO PP :**

- A não obediência ao tipo de texto determinado (dissertação), implicará perda total de pontos na redação.
- A não obediência ao número de linhas estipulado (mínimo **15** e máximo **20**) implica perda de **2,5** (dois pontos e meio) na redação.
- O candidato que usar o tema como título de sua redação, perderá **2** (dois pontos).
- O candidato deverá produzir um texto, dentro da modalidade culta da língua, observando perfeita coesão, coerência e obedecendo às normas de concordância, regência, pontuação, ortografia e acentuação.

O critério adotado para a distribuição de pontos será o seguinte:

concordância : **2** – regência : **2** – pontuação : **2** – ortografia e acentuação : **2** – título correto : **2** – coerência : **2,5** – coesão : **2,5** – número de linhas correto : **2,5** – letra manuscrita legível : **2,5**. Total da redação : 20 pontos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

7.1.3.5.1. Para o cargo de **PROFESSOR B – LÍNGUA PORTUGUESA**, a prova constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha valendo 3 (três) pontos cada e uma redação, valendo 10 (dez) pontos.

7.1.3.5.1.1- A nota da prova de Língua Portuguesa será o somatória da Prova Objetiva de Língua Portuguesa mais a Redação.

7.1.3.5.2 – Critérios para a correção da redação do **PROFESSOR B – PB – LÍNGUA PORTUGUESA**:

- A não obediência ao tipo de texto determinado (dissertação), implicará perda total de pontos na redação.
- A não obediência ao número de linhas estipulado (mínimo **15** e máximo **20**) implica perda de **2,5** (dois pontos e meio) na redação.
- O candidato que usar o tema como título de sua redação, perderá **2** (dois pontos).
- O candidato deverá produzir um texto, dentro da modalidade culta da língua, observando Perfeita coesão, coerência e obedecendo às normas de concordância, regência, pontuação, ortografia e acentuação.

O critério adotado para a distribuição de pontos será o seguinte: concordância :

**1,5** – regência : **1,5** – pontuação : **1** – ortografia e acentuação : **1** – título correto : **1**  
coerência e coesão : **1,5** – número de linhas correto : **1,5** – letra manuscrita legível : **1**.  
Total da redação : 10 pontos.

7.1.4- As provas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de resposta para cada questão, sendo: A, B, C e D, com base nos conteúdos programáticos (ANEXO II).

7.1.4.1- As provas para os cargos de Nível Superior constarão de duas disciplinas eliminatórias: Conhecimentos Específicos e Língua Portuguesa, sendo 20 (vinte) questões da área específica de atuação profissional valendo 5 (cinco) pontos cada e 10 (dez) questões de Língua Portuguesa valendo 10 (dez) pontos cada.

7.2– As provas objetivas (escritas) serão avaliadas na escala de 0 a 100 pontos.

7.3 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada disciplina.

7.4 – Será atribuída nota **zero** as questões da prova objetiva que contenham mais de uma resposta assinaladas, emendas e/ou rasuras, às questões que não forem transcritas do caderno de provas para o cartão-resposta, bem como aquelas que não forem assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta, no cartão-resposta.

7.5 - **PROVAS DE TÍTULOS** somente para os candidatos do Grupo Magistério, habilitados nas Provas Escritas (nota acima de 50% de aproveitamento em cada disciplina).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

7.6- O tempo de duração das provas escritas será de 3h (três horas), sendo acrescidos mais 30 min (trinta minutos ) para os candidatos que fazem prova de redação.

7.7- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido e munido de documentação hábil.

7.8- Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o atraso do candidato na sua exclusão do concurso, seja qual for o motivo alegado.

7.9 - Na realização das provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão:

7.9.1- Comunicar-se com os demais candidatos ou terceiros estranhos ao Concurso, bem como consultar livros, apostilas ou apontamentos, legislação anotada ou comentada, nem usar máquinas de calcular ou outros aparelhos eletrônicos.

7.9.2- Ausentar-se do recinto das provas, a não ser em casos especiais e acompanhados por um fiscal.

7.10- As provas serão realizadas em data, local e horários antecipadamente determinados, com publicidade formal de sua divulgação.

7.10.1. Nos sítios: [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br), e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org) , o candidato poderá visualizar o local, horário e sala onde prestará prova após o dia 23/02/2012.

7.11- Será excluído do Concurso o candidato que lançar mão de meios ilícitos para execução das provas.

7.11.1- Será considerado faltoso e eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o cartão de resposta aos fiscais de sala devidamente assinado.

7.12 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

7.12.1 - Não será concedido tempo adicional para a execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá apenas levar crianças sob sua responsabilidade no caso de amamentação.

7.13 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela imprensa nos jornais de grande circulação e nos demais meios de comunicação, as publicações referentes a este certame público, nos *sites* [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org).

7.14 - Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) Os candidatos só poderão ter acesso à sala de provas após apresentarem documento de identidade com foto.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

- b) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- c) Somente após decorrida 01(uma) hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala com o caderno de questões da prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do Local.
- d) Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

7.15. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com prudente antecedência, munido do Cartão de Inscrição e do Documento de Identidade (original), lápis preto, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

7.15.1. Somente será admitido na sala de provas, o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido, com tolerância máxima de 10 (dez) minutos após o sinal para início das provas, munido de documentação hábil para sua identificação.

7.16. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

7.17. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer a prova objetiva e a prova prática (de trânsito).
- b) Chegar ao local após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado.
- c) Durante as provas escritas não serão permitidas comunicação entre os candidatos, consulta de livros, folhetos, revistas ou similar, a utilização de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras e aparelho reproduzidor de som. Qualquer infração ao estabelecido eliminará o candidato do Concurso Público.
- d) Deixar de assinar a lista de presença, e/ou o cartão resposta.
- e) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- f) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que perturbar a ordem e tranquilidade necessária à realização da prova.
- g) Descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova.
- h) Não realizar a prova ou ausentar-se da sala quando não autorizado.
- i) Não devolver o cartão de resposta da Prova Objetiva.
- j) Não atender às determinações do presente Edital e de seus anexos.

## **8 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DOS TÍTULOS**

8.1 - As provas escritas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para cada disciplina, sendo julgado classificado o candidato que obtiver 50 (cinquenta) ou mais pontos em todas as disciplinas, e eliminado o candidato que obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das disciplinas.

8.1.1 - Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

8.1.2 - A divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas em todos os níveis será feita a partir das 12 (doze) horas do dia 27 de fevereiro de 2012 nos sítios : [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org).

8.2 - Na Prova de Títulos, que tem caráter classificatório, serão habilitados somente os candidatos do grupo do magistério aprovados com aproveitamento a partir de 50% (cinquenta por cento) em cada disciplina.

8.2.1 - As informações sobre o local e data para apresentação dos Títulos serão divulgados por Edital.

8.2.2 - Os candidatos habilitados à Prova de Títulos serão convocados por Edital, pelo número de inscrição, agrupados por cargo, em ordem numeral crescente.

8.2.3 - Concorrerá à contagem de pontos por Títulos somente o candidato habilitado, não implicando em demérito a sua não apresentação.

8.3.4 - Os Títulos deverão ser postados nos dias 15 e 16 de março de 2012 , via SEDEX para a sede do Instituto de Apoio e Desenvolvimento Intersetorial, - IADI para a devida avaliação, no endereço: Avenida Carlos Moreira Lima, nº 453, Bento Ferreira – Vitória – ES. CEP : 29050-652.

8.3.5 - Somente serão aceitos os títulos enviados via sedex com a data de postagem até o dia 16 de março de 2012.

8.3.6 - O candidato deverá obrigatoriamente preencher e assinar o formulário conforme o Anexo V do Edital 001/2012, no qual indicará o número de títulos apresentados. Juntamente com o formulário deverá ser apresentada uma cópia xerográfica autenticada em Cartório Notarial de cada título declarado no formulário.

8.3.7 - Não serão considerados os títulos apresentados por qualquer outra forma, sem o preenchimento do formulário conforme o Anexo V e fora da data anteriormente determinada.

8.3.8 - É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha dos Títulos apresentados para avaliação.

8.4 - No concurso de Títulos serão considerados os seguintes requisitos devidamente comprovados:

8.4.1 - Para contagem de títulos não serão aceitos protocolos de documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas.

8.4.2 - A pontuação atribuída aos Títulos não poderá exceder a 30 (trinta) pontos, sendo desconsiderados os demais.

8.4.3 - Pontuação atribuída aos Títulos:

I - curso de pós-graduação na área específica do cargo no nível de Doutorado, 20 pontos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

II - curso de pós-graduação na área específica do cargo no nível de Mestrado, (strictu sensu) 10 pontos;

III - curso de pós-graduação na área específica do cargo (mínimo de 360 horas/aula) (lato sensu) Especialização - 04 pontos por certificado, até 08 pontos;

IV - curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área específica do cargo:

a) com duração (mínimo 180 horas/aula) 03 pontos por curso até 09 pontos;

b) com duração de 60 a 179 h, 02 pontos por curso até 4 pontos;

c) com duração de 16 a 59 horas/aula, (participação em Congressos, Seminários, Simpósios e outros relacionados com a área efetiva de atuação nos últimos 04 (quatro anos), 01 ponto por certificado até 05 pontos.

8.4.3.1 - Não será atribuída pontuação aos títulos excedentes em cada classificação.

8.4.3.2 – Os pontos relativos ao título que habilita o candidato ao cargo pretendido não serão incluídos na contagem final.

8.4.3.3 – A publicação do resultado da prova de Títulos será no dia 21 de março de 2012 nos sítios: [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org).

8.5 - Os pontos atribuídos aos Títulos serão acrescidos ao resultado da pontuação das provas escritas do candidato, para sua classificação final.

8.6- Em caso de igualdade de pontuação final, terá preferência o candidato que:

8.6.1– Para o cargo de nível superior, o candidato que obtiver maior número de pontos na prova específica do cargo.

8.6.1.1- Persistindo o empate, o candidato de maior idade.

8.6.2- Para o nível de Ensino Médio, o candidato que obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, para os cargos técnicos, na prova específica do cargo.

8.6.2.1- Persistindo ainda o empate, o candidato de maior idade.

8.6.3- Para o nível de Ensino Fundamental Completo, o candidato que obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.

8.6.3.1- Persistindo ainda o empate, o candidato de maior idade.

8.6.4 – Para o nível de Ensino Fundamental Incompleto, o candidato que obtiver maior número de pontos na prova específica.

8.6.4.1- Persistindo ainda o empate, o candidato de maior idade.

8.7 - Os candidatos serão classificados de acordo com a ordem decrescente da pontuação final.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

8.8- Após a conclusão da avaliação das provas e dos Títulos, os resultados serão publicados nos sítios [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org), que poderá ser baixado pelos interessados, com os nomes e números de inscrições dos candidatos classificados.

## **9 - DO PROGRAMA DAS PROVAS:**

9.1 - O programa de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para todos os cargos nos níveis Fundamental Completo e Ensino Médio e os programas de Língua Portuguesa e Específica para os cargos de nível superior constam no Anexo II do presente Edital.

9.2 - O programa e os conteúdos das disciplinas/matérias para as provas objetivas em todos os níveis serão disponibilizados nos sítios: [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) e [www.institutoiadi.org](http://www.institutoiadi.org).

9.3 – Critérios para avaliação das provas de trânsito:

9.3.1 –. O exame de direção será efetuado em ônibus fornecido pela Prefeitura Municipal de Itarana - ES, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, dessa forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, tendo como fundamento a legislação do CONTRAN:

- a – FALTA GRAVÍSSIMA- Eliminatória.
- b – FALTA GRAVE –30 pontos negativos por falta.
- c – FALTA MEDIA – 20 pontos negativos por falta.
- d – FALTA LEVE – 10 pontos negativos por falta.

9.4.2 – Será aprovado o candidato que obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos em faltas na prova prática, transformados em notas variáveis de zero a cem.

## **10 - DOS RECURSOS:**

10.1– Caberá recurso:

10.1.1 - Do indeferimento e impedimento das inscrições, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contados a partir do encerramento das inscrições.

10.1.2 - Pelo candidato que se achar prejudicado na Prova Escrita do Concurso e na Publicação dos Gabaritos, devendo estar fundamentado, contendo argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão, com seus dados de identificação e com data de postagem até o dia 29 de fevereiro de 2012.

10.1.2.1 - O recurso contra a formulação da Prova Escrita somente será conhecido para efeito de julgamento, quando se fundamentar em “má formulação da questão” ou “impertinência de seu conteúdo.”

10.1.2.1.1 - Considera-se mal formulada a questão que comportar mais de uma resposta certa ou que tenha incidido em erro grosseiro.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

10.1.2.1.2 - Considera-se impertinente a questão que extrapolar o conteúdo programático.

10.1.2.2 - O recurso contra a publicação dos gabaritos, para efeitos de julgamento, deverá atender ao disposto no item 10.1.2.

10.1.3 - O recurso deverá ser postado via **SEDEX** para a sede do Instituto de Apoio e Desenvolvimento Intersetorial, - IADI, no endereço: Avenida Carlos Moreira Lima, nº 453, Bento Ferreira - Vitória - ES. CEP : 29050-652, para avaliação.

10.1.3.1 - Somente serão aceitos recursos enviados via **SEDEX** com a data de postagem até o dia 29 de fevereiro de 2012 devendo estar fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com bibliografia, referente a cada questão.

10.1.3.2 - Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.

10.1.3.3 - Não serão considerados os recursos apresentados por qualquer outra forma, sem o preenchimento do formulário conforme o Anexo VII e fora da data determinada.

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

10.2 - As respostas dos recursos impetrados pelos candidatos do concurso serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) e [www.institutoiadi.org.](http://www.institutoiadi.org.), antes da divulgação dos resultados finais, não sendo encaminhadas respostas individuais.

10.3 - Os pontos correspondentes à anulação de questão das provas objetivas, por força do julgamento dos recursos, serão atribuídos a todos os candidatos.

## **11 -REQUISITOS PARA POSSE DO CARGO:**

11.1- Para a posse no cargo o candidato classificado convocado por edital deverá apresentar os documentos das condições do item 02 (**DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES**), atender às exigências da legislação do Município de Itarana - ES (Estatutos e Plano de Carreiras), bem como ter boa conduta, gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo.

11.2- O documento comprobatório da escolaridade exigida que o habilitou neste Concurso, bem como os demais, deverão ser entregues no original ou cópia reprográficas autenticadas, para serem visados pelo funcionário competente.

11.2.1 - O candidato classificado em profissão regulamentada deverá comprovar a inscrição e regularidade no órgão de classe, quando exigível pelo mesmo.

11.3- Os candidatos classificados em cargos de profissão regulamentada estarão obrigados ao cumprimento da carga horária de sua respectiva profissão.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

12.1- Os cargos discriminados neste Edital, após a homologação definitiva dos classificados, serão preenchidos gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, observada a legislação vigente, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município e a conveniência da Administração, de conformidade com a ordem decrescente da classificação definitiva.

12.2- Os candidatos classificados nas áreas profissionais específicas deverão desenvolver suas atividades escritas no Anexo III, nos órgãos ou setores desta municipalidade, de acordo com a necessidade, lotação e horários determinados pela Administração.

12.2.1-A lotação inicial dos cargos do Grupo Magistério será determinada pela Administração Municipal, respeitada a listagem de classificação final dos candidatos aprovados.

12.2.2-Não havendo número de horas/aulas suficientes para completar a carga horária semanal em uma Unidade de Ensino, esta será complementada nas demais unidades, a critério da Administração Municipal.

12.3- A inexatidão das afirmativas ou irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.4- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das presentes instruções e nas demais normas legais pertinentes.

12.5- O Prazo de validade do presente Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez pelo mesmo período.

12.6- No prazo de 02 (dois) anos contados da publicação do Edital dos resultados obtidos, o Prefeito Municipal determinará a incineração das provas escritas, dos gabaritos e demais documentos, lavrando-se no ato, o termo próprio, assinado por Comissão especialmente designada para este fim.

12.7- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste concurso, apresentado pela Comissão Coordenadora do Concurso.

12.8 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante provocação da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso.

Itarana , 16 de janeiro de 2012.

**JOSÉ MAURÍCIO SANTOS**

**Presidente da Comissão de Coordenação e Acompanhamento**



# **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITARANA**

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

---

## **HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL**

EDIVAN MENEGHEL

Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL EDITAL Nº 001/2012 (previsão)

<b>Data/ Período</b>	<b>Atividade</b>
23/01/2012 a 03/02/2012	Período de Inscrição
27/01/2012	Data limite para pedido de isenção de taxa de inscrição.
31/01/2012	Publicação de Julgamento dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição nos sítios especificados.
16/02/2012	Publicação de convocação para a realização das provas objetivas
26/02/2012	Realização das Provas Objetivas.
27/02/2012	Publicação dos gabaritos
Até 29/02/2012	Prazo recursal das Provas Objetivas e Gabaritos
12/03/2012	Publicação da relação dos candidatos do grupo magistério habilitados e convocados para entrega de títulos (2ª fase) e relação dos candidatos aprovados na 1ª fase aos cargos de Motorista CNH "D" e Operadores de Máquinas, para realização das Provas Práticas.
15 a 16/03/2012	Período de postagem dos Títulos
18/03/2012	Provas Práticas para Motorista CNH "D" e Operadores de Máquinas
26/03/2012	Publicação do resultado da prova de Título.
13/04/2012	Publicação dos Resultados Finais (todos os cargos)





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### FUNDAMENTAL COMPLETO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto - Análise Lingüística. Morfossintaxe das classes de palavras; Reescritura de texto, respeitando o padrão culto da língua, quanto à pontuação, concordância regência, grafia, acentuação e elementos estruturais. Sinônimos e antônimos.

Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, grau e número. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

**Nas questões de Língua Portuguesa serão cobradas as regras da nova ortografia.**

##### MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos; - Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; Radiciação; - Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; - Expressões Numéricas; - Regras de Três Simples; - Equações do 1º Grau e Problemas de 1º Grau; - Percentagens; - Sistema Métrico Decimal: Unidades de Comprimento; Unidades de Área; Unidades de Massa; - Geometria Plana: Perímetros; Áreas.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

01 – Brasil Colônia. 02 – Capitânicas Hereditárias: a) mineração; b) a economia açucareira; c) a escravidão indígena e a negra africana. 03) Independência do Brasil. 04) Expansão Marítima Européia e a Conquista da América. 05) Primeira Guerra Mundial. 06) Revolução Industrial. 07) Revolução Francesa. 08) Pontos Cardeais, Coordenadas Geográficas; As Zonas da Terra; A Localização do Brasil; 09) O Sistema Solar; os principais movimentos da Terra; Formação e Estrutura da Terra; As rochas e os minerais. 10) O relevo Terrestres; Agentes internos e externos do relevo. 11) Oceanos e Mares; Hidrografia brasileira; Atmosfera e climas; Paisagens, Vegetais. 12) Pressão atmosférica e ventos; o tempo e o clima. 13) Geografia do Brasil: as cinco regiões geoeconômicas do Brasil nos seus aspectos físicos, econômicos, políticos e sociais. 14) América Anglo- Saxônica e Latina: todos os aspectos; Globalização da Economia. 15) O Espírito Santo: aspectos naturais, ecológicos, econômicos e sociais. a) Localização e aspectos naturais: relevo, clima, hidrografia, litoral e vegetação. b) Aspectos Sociais e Ecológicos: Urbanização; a Região Metropolitana, o Prodespol; Problemas sociais. C) Perfil econômico: principais centros produtivos, estrutura fundiária, agricultura; pecuária; exploração mineral; indústria; transportes; turismo e energia. 16) História e Geografia do Município de Itarana-ES.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA CNH “D”

Código de Trânsito Brasileiro: legislação de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; meio ambiente e cidadania; noções de mecânica.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OPERADOR DE MÁQUINA CNH "D"**

Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Direção defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; Noções básicas de mecânica pesada; Fatores que influenciam na vida útil da máquina e consumo de combustível.. Conhecimento e funcionamento da máquina e outras questões que abordem situações Condução de veículos da espécie; Manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção da máquina; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas; outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus.

## **ENSINO MÉDIO PORTUGUÊS**

Interpretação de texto - Análise Lingüística. Morfossintaxe das classes de palavras; Reescritura de texto, respeitando o padrão culto da língua, quanto à pontuação, concordância regência, grafia, acentuação e elementos estruturais. Ortografia oficial. Pontuação. Análise Sintática. Oração. Período. Processos de Coordenação e Subordinação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação Pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs: a inter-relação dos conjuntos gramaticais será abordada a partir de texto(s).

**Nas questões de Língua Portuguesa serão cobradas as regras da nova ortografia.**

## **MATEMÁTICA**

- Conjuntos Numéricos; - Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; Radiciação; - Sistema Métrico Decimal: Unidades de Comprimento; Unidades de Área; Unidades de Massa; - Regra de Três (Simple e Composta); - Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; - Funções do 1º Grau e do 2º Grau; - Percentagens; - Geometria Plana: Perímetros; Áreas; Triângulos; Quadrados; Hexágonos - Geometria Espacial: Noções de Figuras Espaciais; - Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; - Equações Exponenciais; - Logaritmos; - Matrizes e Determinantes; - Trigonometria: Aplicações ;de Seno; Cosseno e Tangente; Juros Simple e Compostos

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

01) Brasil Colônia:a) Expansão europeia; b) Administração da colônia; c) Ciclo do açúcar; d) Expansão e ocupação do território; e) Ciclo do ouro; f) Rebeliões nativistas e separatistas; g) O período Joanino e a independência do Brasil; 02) O Império; a) Primeiro Reinado; b) Período



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

Regencial; c) Segundo Reinado; 03) A República: a) República Velha; b) Era Vargas; c) Redemocratização; d) Ditadura Militar; e) Nova República. 04) A produção do espaço mundial. Suas transformações, sua estrutura e suas particularidades. a) A importância do processo de industrialização do mundo contemporâneo. b) A atividade agrária. Estrutura fundiária; transformações recentes no campo; organização da produção; relações do trabalho. c) As transformações na divisão territorial-internacional do trabalho e a atual regionalização do mundo.; d) O mundo atual. Disparidades regionais e mundiais; processo de industrialização: transformações nas relações cidade-campo; o processo de urbanização e sua distribuição; espacial (redes e hierarquias, metropolização e macrocefalia urbana; a estrutura interna das cidades e os problemas urbanos); população (crescimento, distribuição, condições de vida e de trabalho); circulação e distribuição de capitais, mercadorias, pessoas e idéias. Transformações recentes. Organizações internacionais e relações regionais e mundiais. As economias tradicionais: processos de permanência ou de incorporação às economias modernas. 05) A relação sociedade x natureza no mundo contemporâneo. a) A dinâmica da natureza e seu significado para as sociedades. A formação e a instabilidade da superfície terrestre; a inter-relação entre os diversos elementos da natureza: gênese, evolução e transformação do relevo terrestre e a ação antrópica do modelado terrestre; os grandes ecossistemas terrestres e suas formas de apropriação pela sociedade; as águas oceânicas e continentais, sua importância econômica e geopolítica. b) A questão ambiental. Meio-ambiente, ecossistema e equilíbrio ecológico; os principais recursos naturais, sua distribuição espacial e as consequências econômicas e geopolíticas de sua exploração; os desequilíbrios ambientais e suas consequências nos grandes ecossistemas mundiais e nas sociedades contemporâneas; políticas ambientais. 06) Processo de ocupação e valorização territorial do Brasil. Apropriação e produção do espaço. a) O Brasil atua nas suas desigualdades a sua inserção no mundo. b) Regionalização do Brasil; a desigual produção do espaço; o papel do Estado nas políticas territoriais; a atuação do capital nacional e internacional. c) A atividade agrária. Estrutura fundiária; transformações recentes no campo; organização da produção; relações do trabalho. d) O processo de industrialização; relações de interdependência e complementaridade relação cidade-campo; o processo de urbanização e sua distribuição espacial (redes e hierarquias, metropolização e macrocefalia urbana, a estrutura interna das cidades e os problemas urbanos); população (crescimento, distribuição, condições de vida e de trabalho); circulação e distribuição de capitais, mercadorias, pessoas e idéias. Transformações recentes. 07) O Espírito Santo: aspectos naturais, ecológicos, econômicos e sociais. a) Localização e aspectos naturais: relevo, clima, hidrografia, litoral e vegetação. b) Aspectos Sociais e Ecológicos: Urbanização; a Região Metropolitana; O Prodespol; Problemas Sociais. c) Perfil Econômico: Principais Centros Produtivos; Estrutura Fundiária; Agricultura; Pecuária; Exploração Mineral; Indústria; Transportes; Turismo e Energia. Noções Básicas de Informática. 08) História e Geografia do Município de Itarana-ES. 09) NOÇÕES DE INFORMÁTICA : (Editor de texto, planilha eletrônica e Internet).

**CURSOS TÉCNICOS : (Técnico Agrícola; Técnico em Edificações; Técnico em Contabilidade; Técnico em Laboratório; Técnico em Segurança do Trabalho ; Técnico de Enfermagem e Técnico em Informática).**

## PORTUGUÊS

Interpretação de texto - Análise Lingüística. Morfossintaxe das classes de palavras; Reescritura de texto, respeitando o padrão culto da língua, quanto à pontuação, concordância regência, grafia, acentuação e elementos estruturais. Ortografia oficial. Pontuação. Análise Sintática.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

Oração. Período. Processos de Coordenação e Subordinação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação Pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs: a inter-relação dos conjuntos gramaticais será abordada a partir de texto(s).

**Nas questões de Língua Portuguesa serão cobradas as regras da nova ortografia.**

## **MATEMÁTICA**

- Conjuntos Numéricos; - Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; Radiciação; - Sistema Métrico Decimal: Unidades de Comprimento; Unidades de Área; Unidades de Massa; - Regra de Três (Simple e Composta); - Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; - Funções do 1º Grau e do 2º Grau; - Percentagens; - Geometria Plana: Perímetros; Áreas; Triângulos; Quadrados; Hexágonos - Geometria Espacial: Noções de Figuras Espaciais; - Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; - Equações Exponenciais; - Logaritmos; - Matrizes e Determinantes; - Trigonometria: Aplicações de Seno; Cosseno e Tangente.

## **TÉCNICO AGRÍCOLA (Específica)**

Principais culturas, horticulturas e fruticulturas: práticas culturais; manejo e irrigação; sistema de produção; produtividade; controle de pragas e doenças; legislação pertinente a defensivos agrícolas; análise do solo, calagem e adubação. Bovinocultura: sanidade animal; manejo do rebanho leiteiro; principais doenças. Alimentos e alimentação: Características e formas de fornecimento da alimentação; concentrados protéicos, balanceamento e misturas de concentrados.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Específica)**

Padronização do desenho e normas técnicas vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes; desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas, Ar Condicionado. Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico - Significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Inspeção de materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Execução e fiscalização de obras. Noções de segurança do trabalho. Resolução CREA 262 de 28/07/1979.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Específica)**

**CONTABILIDADE GERAL:** Conceitos básicos – Patrimônio, débito, crédito. Método das Partidas Dobradas. Escrituração. Erros de escrituração e correção. Classificação das contas. Função e estrutura das contas. Provisões. Orçamentos. Levantamento de balancetes. Encerramento de exercício. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Livros fiscais e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

comerciais. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extra-orçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços. **ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Conceitos básicos: Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise por quocientes. Análise da situação financeira. Análise da situação econômica. Análise da estrutura patrimonial. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Específica)**

Software Básico: Definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Configuração e utilização dos sistemas operacionais MS-Windows XP Profissional, MS-Windows, Server e Linux. 2. Aplicativos: Conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional (Word, Excel, Power Point e Access). Hardware: Fundamentos, conceitos, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador. Instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas. Placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e ou/ saída. Monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; Unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM E CD-R/RW. Unidade de disco flexível, flash-disk, pen drive, unidade de disco rígido HD, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, placa de rede, placa de vídeo, placa de fax-modem. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática. Microcomputadores, impressoras, monitores e estabilizadores. Configuração de placas de rede em estação de trabalho (endereçamento IP estático e dinâmico). Instalação e configuração de impressoras local e em rede. Configuração de cliente de proxy em navegadores LTSP. Configuração de cliente.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (ESPECÍFICA)**

Campanha interna na prevenção de acidentes. Elaboração de relatórios. Técnicas de inspeções, NR-2 e NR-5. Programas rotineiros e específicos de inspeções. Análise e parecer dos equipamentos de proteção, textos e ensaios (C.A). Certificados de aprovação. Técnicas de ensino. Análise de causas e efeitos, árvore de falhas. Análise de riscos para elaboração de normas e procedimentos. Desenho técnico e sistemas de comunicação. Sistemas de comunicação verbal e visual das normas e procedimentos. Sistemas de inspeções rotineiras de equipamentos. Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas. Programas de urgências. Sistemas de assessoria às CIPAS, NR-%. Análise preliminar de riscos.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO (Específica)**

1 Noções básicas de segurança no laboratório. 1.1 Estocagem de reagentes químicos. 1.2 Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. 1.3 Misturas explosivas. 1.4 Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. 2 Técnicas básicas de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e de materiais; preparo de soluções; análises potenciométricas e espectrofotométricas. 3 Filtração. 4 Sistemas de aquecimento e refrigeração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

4.1 Secagem de substâncias. 5 Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. Registros de resultados e organização do material de consumo e permanente. 6 Medidas de peso e de volume. 7 Montagens típicas de aparelhos para destilação. 8 Eliminação de resíduos químicos. 9 Hematologia: confecção e coloração de esfregaços, execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: dosagem bioquímica de rotinas: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. 10 Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia – AEO, PCR, látex, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: caracteres gerais; pesquisa de elementos anormais – tiras relativas e reações específicas; obtenção do sedimento urinário. 11 Parasitologia: métodos para exames de fezes – HPJ, Baumam Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico. 12. Ética profissional. 13. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itarana/ES.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Específica)**

Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas Enfermagem médico-cirúrgica Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis Ações de vigilância epidemiológica e imunização Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material Enfermagem materno-infantil Atendimento de enfermagem à saúde da mulher Planejamento familiar Pré-natal, parto e puerpério Climatério prevenção do câncer cérvico - uterino Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno Crescimento e desenvolvimento Doenças mais frequentes na infância Principais riscos de saúde na adolescência Enfermagem em urgência Primeiros socorros Assistência de enfermagem ao paciente na UTI Noções de administração Trabalho em equipe - COREN. Lei do exercício profissional Deontologia em enfermagem.

## **PROFESSOR A-PA – SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

### **PORTUGUÊS.**

Interpretação de texto - Análise Lingüística. Morfossintaxe das classes de palavras; Reescritura de texto, respeitando o padrão culto da língua, quanto à pontuação, concordância regência, grafia, acentuação e elementos estruturais. Ortografia oficial. Pontuação. Análise Sintática. Oração. Período. Processos de Coordenação e Subordinação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação Pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Obs: a inter-relação dos conjuntos gramaticais será abordada a partir de texto(s). Redação: Modalidade: Dissertação Obs. Nas questões de Língua Portuguesa serão cobrados as regras da nova ortografia.

### **MATEMÁTICA**

- Conjuntos Numéricos - Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; Radiciação - Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum - Expressões Numéricas - Regra de Três Simples - Equações e Problemas do 1º Grau - Problemas que Envolvem Frações – Percentagens - Sistema Métrico



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

Decimal: Unidades de Comprimento; Unidades de Área; Unidades de Massa - Geometria Plana: Perímetros; Áreas.

## **FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS)**

1- Fundamentos Filosóficos e Psicológicos: Teorias do desenvolvimento humano; Teorias da aprendizagem; Tendências pedagógicas; Fundamentos históricos, filosóficos, sociais e políticos da educação; 2 -Legislação: Princípios e fins da Educação Nacional; Financiamento da Educação Básica (FUNDEB); Organização da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente. 3- Didática: Conceito, evolução histórica, importância, objeto de estudo; Processos de Ensino; Objetivos e Conteúdos de Ensino; Planejamento, plano, projeto (concepções, características, finalidades componentes e etapas para elaboração). 4 -Avaliação: Concepção; Abrangência; Formas. Instrumentos; 5 - Conteúdos específicos: PCNs de 1ª à 4ª série; Inclusão escolar; dificuldade de aprendizagem; Atendimento às Necessidades Educacionais Especiais; Educação de Jovens e Adultos.

## **PROFESSOR A-PA – EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA e CRECHE**

### **PORTUGUÊS.**

Interpretação de texto - Análise Lingüística. Morfossintaxe das classes de palavras; Reescritura de texto, respeitando o padrão culto da língua, quanto à pontuação, concordância regência, grafia, acentuação e elementos estruturais. Ortografia oficial. Pontuação. Análise Sintática. Oração. Período. Processos de Coordenação e Subordinação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação Pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs: a inter-relação dos conjuntos gramaticais será abordada a partir de texto(s). Redação: Modalidade : Dissertação Obs. Nas questões de Língua Portuguesa serão cobrados as regras da nova ortografia.

### **MATEMÁTICA**

- Conjuntos Numéricos - Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; Radiciação - Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum - Expressões Numéricas - Regra de Três Simples - Equações e Problemas do 1º Grau - Problemas que Envolvem Frações – Percentagens - Sistema Métrico Decimal: Unidades de Comprimento; Unidades de Área; Unidades de Massa - Geometria Plana: Perímetros; Áreas.

## **FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS).**

1- Fundamentos Filosóficos e Psicológicos: Teorias do desenvolvimento humano; Teorias da aprendizagem; Tendências pedagógicas; Fundamentos históricos, filosóficos, sociais e políticos da educação; 2 -Legislação: Princípios e fins da Educação Nacional; Financiamento da Educação Básica (FUNDEB); Organização da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente. 3- Didática: Conceito, evolução histórica, importância, objeto de estudo; Processos de Ensino; Objetivos e Conteúdos de Ensino; Planejamento, plano, projeto (concepções, características, finalidades componentes e etapas para elaboração). 4 -Avaliação: Concepção; Abrangência; Avaliação na Educação Infantil. 5 - Conteúdos específicos: História e teóricos da



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

educação infantil. Atendimento às Necessidade Educacionais Especiais; organização do espaço e do tempo em escolas de educação infantil. Relação e implicações entre o cuidar e educar. A brincadeira na educação infantil. RCNIs (Referenciais Curriculares da Educação Infantil). Higiene e saúde em Instituições de Educação Infantil. Inclusão na Escola de Educação Infantil. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil .

## **PROFESSOR B - PB - LINGUA PORTUGUESA**

**Conhecimentos Específicos** - Interpretação de texto - Análise Lingüística. Morfossintaxe das classes de palavras; Reescritura de texto, respeitando o padrão culto da língua, quanto à pontuação, concordância regência, grafia, acentuação e elementos estruturais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Análise Sintática. Oração. Período. Processos de Coordenação e Subordinação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação Pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem: Coloquial; Culto. **Obs.:** a interrelação dos conjuntos gramaticais será abordada a partir de texto(s). **Redação:** Modalidade: **Dissertação B) Literatura Brasileira** - Barroco, Arcadismo, Romantismo: poesia e prosa, Realismo-Naturalismo, Parnasianismo, Simbolismo, Modernismo, Pós- Modernismo, Produção contemporânea. **Obs.:** Em literatura serão explorados os seguintes aspectos: Características das Escolas, importância no contexto histórico e Principais autores (características) e obras. **Nas questões de Língua Portuguesa serão cobradas as regras da nova ortografia.**

## **PORTUGUÊS**

**PROFESSOR B - PB :** História, Educação Física, Ciências, Geografia, Matemática, Inglês e Professor Pedagogo PP :

1). Acentuação gráfica. 2). Ortografia Oficial. 3). Concordância Verbal. 4). Concordância Nominal. 5). Regência Verbal. 6). Regência Nominal. 7). Emprego de pronomes (pessoais, demonstrativos, relativos). 8). Rescritura de textos. 9). Estruturação frasal. 10). Interpretação de texto(s). OBS. A inter-relação dos conjuntos gramaticais será abordada a partir de texto(s). Obs. Nas questões de Língua Portuguesa, serão cobrados as regras da nova ortografia.

## **PROFESSOR B – PB - MATEMÁTICA**

- Conjuntos Numéricos - Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; Radiciação - Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum - Expressões Numéricas - Regra de Três Simples - Equações e Problemas do 1º Grau - Problemas que Envolvem Frações – Percentagens - Sistema Métrico Decimal: Unidades de Comprimento; Unidades de Área; Unidades de Massa - Geometria Plana: Perímetros; Áreas.

## **PROFESSOR - B – PB - CIÊNCIAS**

01 – **Método científico** - Teste controlado e etapas do método. 02 – **Características gerais dos seres vivos** - Composição química complexa e organizada; nutrição; crescimento; metabolismo; irritabilidade; reprodução; hereditariedade; nutrição e evolução. 03 – **Composição química da célula** - Compostos inorgânicos (água e sais minerais); importância da água e dos sais minerais





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

para os seres vivos - Compostos orgânicos (carboidratos, lipídios, proteínas, enzimas, vitaminas e ácidos nucleicos); conceito, estrutura, nomenclatura, importância e ocorrência dos compostos orgânicos. 04 – **Histórico da citologia** - Robert Hooke; teoria celular; complemento da teoria celular; teoria protoplasmática de Hertwig; lei de Driesch; lei de Spencer; classificação de Bizózzero para as células (lábeis, estáveis e permanentes); método de estudo da célula (microscópio óptico e eletrônico). 05 – **Morfologia e fisiologia celular** – Célula eucarionte e procarionte (principais diferenças e semelhanças); célula animal e célula vegetal (semelhanças e diferenças). 06 – **Estudo da plasmalema** - Sinônimos; estrutura ao MO e ao ME; composição química; especializações; tipos de transporte através da membrana celular (transporte ativo e passivo, difusão simples, difusão facilitada e osmose). 07 – **Estudo do citoplasma de célula eucarionte** - Aspectos físico-químicos; tixotropismo; sinônimos de protoplasma; comparação entre o citoplasma figurado (diferenciado) e o citoplasma fundamental; organelas citoplasmáticas (observação, estrutura e funções); citoesqueleto (estrutura e função); respiração celular (etapas, locais de ocorrência e rendimento energético); fermentação alcoólica e láctica; fotossíntese (etapas, locais de ocorrência, principais substratos e produtos. 08 – **núcleo interfásico** - Descoberta do núcleo (Robert Brown); forma; volume; distribuição; localização; quantidade de núcleos por célula; funções e componentes do núcleo interfásico. Cromatina sexual ou corpúsculo de Baar; cromossomos politênicos. 09 – **Divisão celular** - Importância e tipos de divisão (mitose e meiose); período interfásico e tempo de divisão. 10 – **Histologia animal** - Tecidos epitelial, conjuntivo, muscular e nervoso (morfologia, classificação, distribuição, importância e fisiologia). 11 – **Histologia vegetal** – Tecidos embrionários (meristemas); tecidos de revestimento; tecidos de sustentação; tecidos de condução; morfologia e fisiologia. 12 – **Classificação dos seres vivos** – Regra internacional para a nomenclatura de espécie e gênero; estudo dos cinco reinos (monera, protista, fungi, methaphyta e methazoa); estudo dos vírus e doenças associadas a vírus, bactérias e protozoários. 13 – **Anatomia e fisiologia animal comparadas** - Nutrição e sistema digestivo, sistema respiratório, sistema circulatório, sistema muscular, sistema nervoso e sistema endócrino (ênfase para peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos). 14 – **Reprodução em invertebrados e vertebrados** - Reprodução assexuada e sexuada; tipos e diferenciações e classificações; gametogênese (espermatogênese e ovulogênese); fecundação, segmentação; mórula; blástula e gástrula; formação dos folhetos embrionários e diferenciação celular; gêmeos idênticos e fraternos; partenogênese; hermafroditismo. 15 – **Sistema reprodutivo humano (masculino e feminino)** - Anatomia e fisiologia . 16 – **Genética** - Primeira e segunda leis de Mendel; test-cross; ausência de dominância; genes letais e pleiotropia; questões com heredogramas; gene e ambiente (norma de reação); regras básicas de probabilidade na aplicação em soluções de problemas; polialelia (alelos múltiplos) e herança dos grupos sanguíneos (sistema ABO, MN e fator Rh); interação gênica (genes complementares, epistasia ou criptomeria e herança quantitativa). 17 – **Ecologia** - Conceitos básicos ( população, comunidade ecossistema e biosfera); tipos de populações e comunidades; cadeias e teias alimentares; relações ecológicas entre os seres vivos e com o meio ambiente (protocooperação, amensalismo, esclavagismo, inquilinismo, parasitismo, canibalismo... etc); ação humana nos ecossistemas (exploração, conseqüências negativas e proteção aos ecossistemas); formação e renovação do ecossistema; ecossistema mangue (características geofísicas, espécies animais e plantas); os grandes biomas brasileiros (características básicas); temas atuais (aquecimento global; efeito estufa; chuva ácida e camada de ozônio). 18 – **Evolução** - Teorias evolucionistas (Lamarck, Darwin); neodarwinismo e teoria sintética da evolução; irradiação adaptativa; especiação; órgãos análogos e homólogos . 19 - **Noções de química** - Átomos; moléculas; substâncias puras simples e compostas; conceito de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

elemento químico e alotropia (variedades alotrópicas); misturas e tipos de misturas; fase de uma mistura heterogênea; mistura eutética e azeotrópica; principais processos mecânicos e físicos de separação dos componentes de uma mistura; transformações da matéria (fenômenos físicos, químicos e biológicos; diferenças entre eles); mudanças de estado físico da matéria; evolução dos modelos atômicos; átomos isótopos, isóbaros, isótonos e isoeletrônicos; classificação periódica moderna dos elementos; principais famílias; configuração eletrônica; propriedades periódicas e aperiódicas dos elementos químicos . 20 – **Noções de Física** – Mecânica (movimento dos corpos; referencial; mudança de posição; deslocamento); velocidade escalar média no movimento retilíneo e uniforme; movimento retilíneo uniformemente variado (aceleração e equação horária); queda livre dos corpos; energia mecânica (energia cinética e potencial); aplicações.

## **PROFESSOR B – PB - EDUCAÇÃO FÍSICA (Específica)**

A Educação Física no currículo escolar; Abordagens didático-metodológicas no ensino da Educação Física; O processo de ensino-aprendizagem em Educação Física; Parâmetros Curriculares Nacionais.

## **PROFESSOR B – PB - GEOGRAFIA**

GEOGRAFIA DO BRASIL: Relevo; Clima; Aspectos físicos; Solo; Hidrologia; Geologia; Vegetação; Grupos étnicos; Aspectos humanos; Estrutura da população; Correntes imigratórias; Extrativismo; Agropecuária; Aspectos econômicos; Fontes de energia; Indústria. GEOGRAFIA GERAL: Europa; América Anglo-Saxônica; América Latina; O Espaço Natural; Capitalismo x Socialismo; Países do Terceiro Mundo; Superpopulação relativa e o Neonaturalismo.

## **PROFESSOR B – PB – HISTÓRIA**

1) Período Colonial: Portugal no contexto da expansão marítimo comercial europeia – Colônia Portuguesa; colônia portuguesa; consolidação colonial portuguesa. Apogeu e crise do sistema colonial brasileiro. 2) Período Imperial: O Primeiro Reinado - Período Regencial. - Segundo Reinado. 3) Período Republicano - A República da Espada - A República Oligárquica - A revolução de 1930 - A Era Vargas - O Regime Liberal Populista - A Ditadura Militar - A Nova República 4) Características gerais da história do Município 5) Características gerais do Brasil atual.

## **PROFESSOR B – PB - INGLÊS.**

I – TEXTO: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO; I – GRAMÁTICA: verb to be / verb

there to be; present continuous tense; simple present tense; possessive adjectives; regular and irregular verbs/simple past tense; to stop (followed by generic or infinitive); possessive pronouns; past continuous tense; personal pronouns; simple future tense; between and among; to be going to – future; to be going to - past; plural of nouns; the indefinite article; numbers; dates; to do and to make; present perfect tense; to lie to lay; reflexive pronouns; much, many, little, few; modal verbs; the comparative degree; the superlative degree; irregular comparison; imperative; simple conditional; conditional perfect; conditionals; to and enough; prepositions; gerund and infinitive; articles; whether and if; questions tags; some, any, no and compounds; the passive voice; verbs with two objects; adverbs of manner; relative pronouns; direct and reported speech; reported speech; additions to remarks; question words; present perfect continuous; linking words; time clauses.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **PORTUGUÊS – PROFESSOR PEDAGOGO - PP**

1). Acentuação gráfica. 2). Ortografia Oficial. 3). Concordância Verbal. 4). Concordância Nominal. 5). Regência Verbal. 6). Regência Nominal. 7). Emprego de pronomes (pessoais, demonstrativos, relativos). 8). Rescritura de textos. 9). Estruturação frasal. 10). Interpretação de texto(s). OBS. A inter-relação dos conjuntos gramaticais será abordada a partir de texto(s). Obs. Nas questões de Língua Portuguesa, serão cobrados as regras da nova ortografia.

## **PROFESSOR PEDAGOGO - PP (Específicas)**

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS**

Desenvolvimento humano e aprendizagem: processos de desenvolvimento e aprendizagem; teorias da aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação e Multiculturalismo. Didática e Prática de Ensino. Métodos e Técnicas de Ensino. História da Educação Brasileira Tendências Pedagógicas. Teorias do Currículo. Planejamento e Projeto Político-pedagógico. Plano de Ensino e Plano de Aula. A Escola como sistema e a divisão de trabalho. Estrutura e Organização da Educação Básica no Brasil: aspectos legais e Organizacionais. Gestão e Organização Pedagógica e Curricular da Escola. Atividades de Direção, Supervisão Escolar, Inspeção e Orientação Educacional. Avaliação Escolar e Institucional. Parâmetros Curriculares Nacionais e Referencias Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Financiamento da Educação: Fundeb. Educação de Jovens e Adultos. Lei Nº. 9.394/96 (LDB) e Constituição Federal Constituição Federal (Capítulo III, Seção I: Da Educação) Estatuto da Criança e do Adolescente.

Obs. A prova terá enfoque maior conforme a área de atuação do cargo.

**PORTUGUÊS PARA NÍVEL SUPERIOR (Contador, Assistente Social, Administrador, Engenheiro Civil, Bibliotecário, Advogado, Nutricionista, Psicólogo, Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Farmacêutico/Bioquímico, Fonoaudiólogo, Médico, Engenheiro Agrônomo, Biólogo e Médico Veterinário).**

1). Acentuação gráfica. 2). Ortografia Oficial. 3). Concordância Verbal. 4). Concordância Nominal. 5). Regência Verbal. 6). Regência Nominal. 7). Emprego de pronomes (pessoais, demonstrativos, relativos). 8). Reescritura de textos. 9). Estruturação frasal. 10). Interpretação de texto(s). OBS. A inter-relação dos conjuntos gramaticais será abordada a partir de texto(s).

**Nas questões de Língua Portuguesa serão cobradas as regras da nova ortografia.**

### **CONTADOR (Específico)**

01. Contabilidade Geral: Conceito, princípios fundamentais. Patrimônio: Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Receitas, Despesas. Depreciação, Amortização e Exaustão. Variações Monetárias Ativas e Passivas. 02. Contabilidade de Custos: Conceitos, Classificação dos custos. 03. Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação por Categoria Econômica. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Dívida Ativa. Dívida Pública. Variações Patrimoniais. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) : Conceito, objetivos, formas de acesso, modalidade de uso, abrangência, principais documentos de entradas de dados, eventos, tabela de eventos. 04. Responsabilidade Fiscal : Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre o Plano Pluri Anual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Licitação e Contratos Administrativos.

## **ASSISTENTE SOCIAL (Específico)**

O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de Criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente Saúde e Educação Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referência teórica-prática; Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projeto Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS- **SUAS(sistema único da assistência social) e o Código de ética do Assistente social**; Planejamento Social; Ética Profissional; Administração e Supervisão em Serviço Social. Desenvolvimento de comunidade: a ação do serviço social junto com às comunidades: perspectivas de organização e capacitação social. A questão da relação teoria-prática no Serviço Social. As práticas e estratégias da ação profissional do Serviço Social; Serviço Social na Educação: O papel do Serviço Social na Organização Escolar. A assistência enquanto espaço de planejamento social. Os Valores Universais da Profissão e seus Aspectos Éticos e Normativos.

## **ADMINISTRADOR (Específico)**

- Teoria contingencial, comportamental, weberiana, abordagem sistêmica, administração científica de Taylor e Fayol, Escola das Relações Humanas de Mayo, além de outros diversos autores como Mintzberg, Simon, Bennis, Drucker, Porter, O'Brien, D'Aveni, Moss Kanter, Argyris e temas cobrados como planejamento, controle, comunicação, departamentalização, comportamento organizacional, motivação, administração estratégica. Histórico da Administração Pública brasileira desde 1930, Reforma do Estado e reformas gerenciais atuais, paradigma racional e pós-burocrático, crise do Estado contemporâneo, modelo racional-legal, gestão empreendedora, contrato de gestão, gestão por resultados, organizações sociais, Plano Diretor de Reforma, administração gerencial, globalização, políticas públicas e dificuldades de implementação, núcleo estratégico, serviços exclusivos e não exclusivos, organizações sociais, agências executivas e, ainda, a Reforma de Estado e as últimas reformas em curso envolvendo o novo paradigma gerencial da administração pública.

## **ENGENHEIRO CIVIL (Específico)**

Elementos de Construção Civil; Construção de edifícios; Estatística; Estruturas metálicas e especiais; Alvenaria; Telhados; Construção geral e pesada; Administração de obras; Saneamento; Planejamento de transportes; Engenharia econômica; Urbanismo, ecologia e meio ambiente; Topografia; Cálculo diferencial e integral; Mecânica dos fluidos; Estradas e vias urbanas; Transporte; Mecânica dos solos; Instalação de obras; Pavimentação; Fundações;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

Pontes; Concreto Armado (NBR 6118 : 2003); Concreto Protendido; Teoria das estruturas; Resistência dos materiais; Construção Civil; Materiais de Construção; Estruturas de Madeira; Eletrotécnica; Instalações Elétricas; Hidráulica; Hidrologia; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Esgoto e Sistema de Abastecimento; Código de Ética Profissional.

## **BIBLIOTECÁRIO (Específico)**

01- Planejamento, Organização e Administração de Bibliotecas. 02 - Processamento Técnico da Informação: Catalogação - princípios e Código de Catalogação Anglo-Americano 02; Classificação - estrutura e sistemas. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. 03 - Indexação: Conceitos, processos, linguagens e sistemas; Recuperação da informação - princípios, medidas de avaliação, métodos de indexação. 04 - Serviço de Referência: Conceito, competências, técnicas de busca e disseminação da informação; Utilização de fontes gerais e especializadas de informação. 05 - Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre Documentação. 06 - Avaliação e Desenvolvimento das Coleções. 07 - Estudo e Treinamento de Usuários. 08 - Redes e Sistemas de Informação.

## **ADVOGADO (Específico)**

**DIREITO ADMINISTRATIVO** 1. Conceito, objeto e fontes do direito administrativo; 2. Princípios direito administrativos; 3. Organização administrativa; 4. Atos administrativos; 5. Serviços Públicos; 6. poder de polícia; 7. Intervenção do Estado na propriedade; 8. Servidores Públicos; 9. Contratos Administrativos; 10. Licitações; 11. Controle da Administração Pública; 12. Responsabilidade Civil do Estado e da administração; 13. Bens públicos. 14. Atuação do estado no domínio econômico; 15. Prescrição e decadência. **DIREITO CONSTITUCIONAL** 1. Constituição: conceito; origem; conteúdo; estrutura e classificação; supremacia da Constituição; princípios constitucionais; interpretação das normas constitucionais; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; histórico das Constituições brasileiras. 2. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira; 3. Dos direitos e garantias Fundamentais; 4. Controle de Constitucionalidade; 5. Da organização do Estado; 6. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas; 7. Normas constitucionais e inconstitucionais; emenda; reforma e revisão constitucional. 8. Organização dos Poderes; 9. Da tributação e do orçamento; 10. Da ordem econômica e financeira; Da ordem social; **DIREITO CIVIL** 1. Conflito das Leis no Tempo e no Espaço; 2. Hierarquia, Vigência, Revogação e Interpretação das Leis; 3. Pessoas: pessoa natural e pessoa jurídica - personalidade e capacidade. 4. Bens: classificação. 5. Dos fatos Jurídicos. 6. Do direito das obrigações. 7. Contratos em geral; Das várias espécies de contrato. 8. Responsabilidade civil. **PROCESSO CIVIL**. 1. Direito e processo; princípios gerais do Direito Processual Civil; natureza e objeto da lei processual; fontes, eficácia e interpretação do direito processual. 2. Da jurisdição e da ação. 3. Das partes e dos procuradores. 4. Atos processuais; 5. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça. 6. Da formação, da suspensão e da extinção do processo; 7. Do processo e do procedimento 8. Do procedimento ordinário 9. Do processo nos tribunais; 10. Recursos; 11. Do processo de execução; 12. Do processo cautelar; 13. Procedimentos Especiais; 14. Prerrogativas da Fazenda Pública. **LEIS ESPECIAIS** 1. Crimes contra a Ordem Tributária e Ordem Econômica. 2. Crimes previstos na Lei de licitação; 3. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Lei de Improbidade Administrativa (8.429/1992). **DIREITO TRIBUTÁRIO** 1. Tributo: conceito e espécies. 2. Competência Tributária; 3. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar: princípios e imunidades; 4. Legislação Tributária; 5. Obrigação Tributária. 6. Responsabilidade Tributária; 7. Crédito Tributário. 8. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 9. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

certidões negativas **.DIREITO DO TRABALHO/ DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO (CLT).**1. Princípios do Direito do trabalho e do processo do trabalho; 2. Normas gerais e especiais de tutela de trabalho; 3. Relação de emprego; 4. Contrato de Trabalho; 5. . Remuneração e Salário; 7. Aviso prévio, estabilidade, FGTS, férias, jornada de trabalho; 7. Segurança de medicina do trabalho; 8. Legislação especial (CLT): advogado, professor, trabalhadores da saúde, trabalho da mulher, greve, vale transporte; 9 . A Administração Pública e o Direito do Trabalho; 10. Organização da Justiça do Trabalho; 11. Processo Judiciário do trabalho; 12. Dissídios Individuais; 13. Atos processuais em geral; prescrição; interrupção e suspensão da prescrição; dano moral. 14. Nulidades; 15. Audiência; 16. Comissão de Conciliação Trabalhista; 17. Ações especiais; 18. Sentença; 19. Recursos no Processo do Trabalho; 20. Execução; 21. Comissão de Conciliação Trabalhista.

## **NUTRICIONISTA (Específico)**

Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação. Administração de Serviços de Alimentação: estrutura administrativa dos serviços; recursos humanos; áreas físicas: preparo, distribuição, lactário e administração; equipamentos e instalações; direção dos serviços: comando e supervisão do pessoal- seleção e treinamento; controle do serviço: técnico-administrativo, sanitário, econômico e financeiro; ética profissional. Avaliação Nutricional: tipos: qualitativo e quantitativo, individual e familiar; avaliação da dieta de grupos em período de risco: métodos qualitativo e semi-quantitativo; avaliação do estado nutricional de comunidade: métodos, indicadores e dados demográficos, consumo de alimentos e grau de desnutrição; avaliação de consumos e hábitos alimentares. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócio-econômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépse, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestiva, na doença renal, na doença neoplástica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais. Ética Profissional. Planejamento, execução e avaliação de programas de alimentação e nutrição, de vigilância alimentar e nutricional e de educação nutricional; Atuação do nutricionista em programas sociais;

## **PSICÓLOGO (Específico)**

Conceitos e atuação do psicólogo; A ética do psicólogo; Teorias da Personalidade e Teorias Psicoterápicas; Abordagens: Centrada na Pessoa, Corporal, Psicanalítica, Existencialista, Analítica, Gestáltica, Cognitivo-comportamental, Psicodramática e Psicossomática. Teorias



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

Psicogenéticas e do Desenvolvimento; Desenvolvimento infantil; Sexualidade infantil; Identidade e Subjetividade; Motivação e a aprendizagem; Construção do conhecimento e deficiência; A Instituição Escolar; Ensino e aprendizagem; Educação Especial; Infância e juventude; O trabalho em equipe multiprofissional; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapia individual; Teorias e Psicoterapia de grupo; Ludoterapia; Psicologia do Idoso; Psicoterapia familiar; Psicodiagnóstico: testes, diagnósticos e laudos; Psicopatologia; Noções de Psicofarmacologia; Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas; Sistema único de saúde – SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas e prevenção primária em saúde; Elaboração de Projetos; Teorias, métodos e práticas de pesquisa; A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas sociais e programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações.

## **MÉDICO VETERINÁRIO (Específico)**

Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (Curricular Básica); Clínica médico-cirúrgica veterinária; Doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (federal e estadual); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootecnia; Específico: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental), Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicação e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Legislação do SUS.

## **ODONTÓLOGO (Específico)**

Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação, Principais problemas de saúde bucal em saúde pública, Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s, etc), Epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações; Epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD); Planejamento e avaliação: indicadores para avaliação da clínica odontológica; Odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie; Cárie da primeira infância; Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; Adequação do meio bucal; Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxicidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, más-oclusões e hábitos perniciosos; Materiais restauradores com liberação do flúor; Clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar; Semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais; Diagnóstico e tratamento da cárie dentária; Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; Plano de tratamento; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes; Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

pulpar; Materiais odontológicos (forradores e restauradores); Cirurgia oral menor; Urgências odontológicas; Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica; Prótese dental.

## **ENFERMEIRO (Específico)**

Fundamentos de enfermagem; Farmacologia; Técnicas básicas de enfermagem; Enfermagem medicocirúrgica; Enfermagem de clínica médica; Enfermagem em centro cirúrgico; Enfermagem de emergência; Enfermagem materno-infantil; Ginecologia, obstetrícia e planejamento familiar; Pediatria; Planejamento de assistência na enfermagem; Sistematização de assistência na enfermagem; Enfermagem em saúde pública: planejamento e administração; Nível de prevenção de doenças; Epidemiologia geral; Processo saúde e doença; Vigilância epidemiológica e sanitária; Estatísticas vitais e indicadores de saúde; Saneamento básico e meio ambiente; Imunizações; Programas de saúde; Atendimento domiciliar; Educação sanitária; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; Consultas de enfermagem; Medidas gerais para o controle de infecção hospitalar; Princípios da administração e processo administrativo (planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão e avaliação).

## **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (Específico)**

**FARMÁCIA:** 1- Assistência farmacêutica na atenção básica. 2- Política Nacional de Medicamentos. 3- Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 4- Financiamento da assistência farmacêutica. 5- Ciclo da assistência farmacêutica. 6- Farmacovigilância. 7- Boas práticas em farmácia. 8- Atenção farmacêutica. 9- Intervenção farmacêutica na otimização da farmacoterapia. 10- Ética Farmacêutica. 11- Tratamento das doenças dos programas do Ministério da Saúde: hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, saúde mental, tuberculose, hanseníase. Farmacocinética: Absorção, Distribuição, Biotransformação e eliminação, Regimes posológicos. Farmadinâmica: Locais de ação, relação concentração e resposta, estratégias de aplicação de drogas e terapia genética. Drogas que atuam no SNC, Cardiovascular, sistema endócrino e quimioterápico. **ANÁLISES CLÍNICAS** 1- Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. 1.1 Coleta, transporte, reservação, processamento primário das principais amostras biológicas. 1.2 Controle de qualidade e estatística. 1.3 Biossegurança. 1.4 Automação. 1.5 Princípios básicos de química clínica- cálculos e reagentes. 1.6 Desinfecção e esterilização. 2 Métodos diagnósticos em imunologia clínica. 2.1 Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola) e das hepatites virais (marcadores de hepatites). 2.2 Hormônios. 2.3 Diagnóstico laboratorial de HIV. 2.4 Diagnóstico laboratorial de doenças auto-imunes. 3- Bioquímica. 3.1 Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e calorimétricas. 3.2 Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. 3.3 Testes de tolerância à glicose. 3.4 Automação em bioquímica. 4 Hematologia. 4.1 Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. 4.2 Diagnóstico laboratorial das anemias. 4.3 Fatores de coagulação. 4.4 Coagulograma. 4.5 Caracterização morfofisiopatológica e bioquímica das leucoses. 4.6 Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém nato). 5 Urinálise. 5.1 Componentes normais e anormais de urinas. 5.2 Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. 5.3 Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. 6- Microbiologia. 6.1 Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

micoses. 8 Parasitologia. 8.1 Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses.

## **FONOAUDIÓLOGO (Específico)**

Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública- conceitos e ações; Fonoaudiólogo em saúde pública; Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudióloga; Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém-nascido; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita- processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica; Fissuras labiopalatais; Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios; Gagueira; Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.

## **FISIOTERAPEUTA (Específico)**

Legislação específica que regulamenta a profissão; Código de Ética; Forma de organização das entidades de classe; Noções de Anatomia Humana incluindo órgãos e sistemas; Análise cinesiológica dos movimentos; Provas de função muscular; Goniometria; Noções de física – alavancas e polias; Desenvolvimento neuro-psicomotor da criança; Uso de técnicas de enfaixamento; Fisiologia da contração muscular; Administração aplicada; eletrodiagnóstico e eletroterapia; Termoterapia; Actinoterapia; Mecanoterapia; Massoterapia; Tração e manipulação vertebral; Cinesioterapia; Postura Corporal; Marcha; Patologias; avaliação, prevenção e incapacidade, prescrição e tratamento fisioterápico em: doenças do aparelho locomotor; portadores de paralisia cerebral; doenças neurológicas; doenças do aparelho cardiovascular; doenças do aparelho respiratório, em geriatria, em hanseníase; SUS: Legislação.

## **FARMACÊUTICO (Específico)**

1-Assistência farmacêutica na atenção básica. 2- Política Nacional de Medicamentos. 3- Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 4- Financiamento da assistência farmacêutica. 5- Ciclo da assistência farmacêutica. 6- Farmacovigilância. 7- Boas práticas em farmácia. 8- Atenção farmacêutica. 9- Intervenção farmacêutica na otimização da farmacoterapia. 10- Ética Farmacêutica. 11- Tratamento das doenças dos programas do Ministério da Saúde: hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, saúde mental, tuberculose, hanseníase. Farmacocinética: Absorção, Distribuição, Biotransformação e eliminação, Regimes posológicos. Farmadínâmica: Locais de ação, relação concentração e resposta, estratégias de aplicação de drogas e terapia genética. Drogas que atuam no SNC, Cardiovascular, sistema endócrino e quioterápico.

## **MÉDICO (Específico)**

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**01-**Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc. **02.** Extensão Rural: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. **03.** Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. **04.** Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. **05.** Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. **06.** Horticultura. **07-** O agrônomo e o Meio Ambiente. **08-** Projetos, supervisão e execução de instalações específicas para armazenagem e beneficiamento de produtos agrícolas, sistemas de irrigação e drenagem, construções rurais. **09-** Atribuições técnico-científicas e pedagógicas: planejamento, organização, direção, e execução de serviços relativos à adubação, plantio, combate às pragas, colheita e beneficiamento de grãos de vegetais, reflorestamento, criação de animais, mecanização agrícola, industrialização de produtos alimentícios de origem animal e vegetal. **10-** Solos, defensivos, corretivos, fertilizantes, pesticidas, inseticidas, fungicidas, microbiocidas, herbicidas, parasitas e zoonoses.

## BIÓLOGO

- *Método científico e etapas.* - *Bioquímica celular.* - *Citologia.* - Descoberta da célula; teoria celular; complemento da teoria celular; lei de Spencer; experiência de Driesch; classificação de bizózero. - Método de estudo ao M.O. e M.E. e corantes mais usados. - Estudo da membrana celular destacando sua estrutura ao M.E. e as propostas de Dawson e Danielli; Singer e Nicholson; especializações da membrana e tipos de transporte através da membrana - *Estudo do citoplasma fundamental e diferenciado.* -- Respiração celular e suas principais etapas com rendimento energético. - Fotossíntese. - Síntese protéica e código genético- *Estudo do núcleo.* - Descoberta do núcleo, forma, número e distribuição. - Estrutura da carioteca e composição química. - Nucleoplasma e sua composição, nucléolo e sua importância. - Cromatina no núcleo interfásico e em divisão - *Divisão celular.* - Importância e tipos de divisão, mitose e meiose. - Tipos de mitose e tipos de meiose - *Histologia animal - Diversidade da vida.* - Classificação dos seres vivos; nomenclatura oficial de gêneros e espécies (regras) - Estudo dos cinco reinos. - Reino monera, protista, fungi, methaphyta e metazona. - Aspectos anatômicos, funcionais e reprodutivos. - Ciclos biológicos - *Vírus.* - Descoberta; aspectos morfológicos e microscópicos. -. Composição química, estrutura e reprodução. - Doenças causadas por vírus *Anatomia e fisiologia*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

*animal comparadas.* - *Sistema nervoso.* - Central e periférico; coordenação nervosa; tipos de neurônios; fisiologia do impulso nervoso, potencial de ação, despolarização e repolarização; impulso saltatório nas fibras mielínicas; arco-reflexo e ato reflexo.

- *Reprodução.* - Reprodução assexuada e sexuada em vertebrados e invertebrados. - Reprodução humana. - Métodos contraceptivos. *Morfologia vegetal.* - *Fisiologia vegetal.* - *Ecologia.* - Habitat e nicho ecológico; cadeias e teias alimentares; fluxo de matéria e energia. - Relações entre os seres vivos; sociedade; colônias; mutualismo; protocooperação; comensalismo; canibalismo; competições interespecífica e intra-específica; amensalismo; predatismo e parasitismo. - Ecossistemas com fatores abióticos e bióticos; sucessão ecológica primária e secundária; comunidade climaz. - Biomas brasileiros e distribuição geográfica dos animais - Taxonomia: caracterização geral dos cinco reinos e de seus grupos - Vírus: características gerais e doenças virais - Botânica: diversidade e reprodução; sistemática e fisiologia vegetal - Zoologia: diversidade e reprodução, sistemática e fisiologia animal Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações e ciclos biogeoquímicos Poluição e seus efeitos: tipos de poluição, bioindicadores de poluição, fluxo de energia; relações ecológicas e eutrofização. Sucessão ecológica, fatores bióticos e abióticos. Biomas brasileiros - Vermínoses, protozooses e bacterioses - Genética: leis da genética, genética de melhoramentos, transgênicos; clonagem, genoma humano, geneterapia humana - Evolução: fatores evolutivos e teorias evolucionistas - Biologia celular e bioquímica: proteínas, ácidos nucléicos, replicação, transcrição, tradução e código genético - Anatomia e fisiologia humanas - DSTs: doenças sexualmente transmissíveis - Saúde pública, lixo, ambiente, sociedade e educação - Biocorrosão, biofilmes e microbiologia do petróleo - Laudos, pareceres e relatórios - Perícias e avaliações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

## ANEXO III

### DAS ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

#### AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos,

#### **Atribuições típicas:**

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria; auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias, bem como, descarregá-las em aterro sanitário; auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como, executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais; efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios; varrer e lavar calçadas, bem como, molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor; manter arrumado o material sob sua guarda; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como: serviços de limpeza e arrumação, de lavar e passar roupas, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e servir café, chá e lanches, auxiliar no preparo de refeições simples, efetuar serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

### **Atribuições típicas:**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais; arrumar e manter brinquedos limpos; efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios; varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; auxiliar no preparo de refeições, inclusive, em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão; organizar fila e servir merenda, bem como, manter limpos os utensílios de copa e cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como, manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia; realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas; executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor; manter arrumado o material sob sua guarda; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; executar outras atribuições afins.

## **GUARDA PATRIMONIAL**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

### **Atribuições típicas:**

#### **a) Quando em atividades gerais:**

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; ligar e desligar alarmes; monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário; realizar comunicados internos através de rádio; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura; executar outras atribuições afins.

## **b) Quando em unidades assistenciais:**

Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; controlar o horário de visitas; fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; executar outras atribuições afins.

## **MOTORISTA CNH “D” Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

## **Atribuições típicas:**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas; dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas; dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

peças transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS** **Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como moto-niveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

### **Atribuições típicas:**

Operar moto niveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, moto niveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; observar as normas de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

## **ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (Pedreiro)** **Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, inclusive em alta tensão; instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como, de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **Atribuições típicas:**

### **Quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como: paralelepípedos, bloquetes); revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e de tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como, caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; assentar meios-fios; executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

### **Quanto a serviços de pintura:**

Executar os serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; limpar e preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; raspar o chão com máquina própria e aplicar selador acrílico; retocar as falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; colar as forrações de interiores tais como: papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

### **Quanto a serviços de carpintaria:**

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar as esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como, supervisionar e executar o transporte de palcos; confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; realizar as reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **Quanto a serviços hidráulicos:**

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; localizar e reparar vazamentos; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

## **Quanto a serviços de montagem de armações de ferro:**

Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas.

## **Atribuições comuns a todos os serviços:**

Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão; executar outras atribuições afins.

## **MECÂNICO**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, motocicletas, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **Atribuições típicas:**

### **Quanto aos serviços de mecânica de veículos:**

Inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

### **Quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:**

Inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

### **Quanto aos serviços de chapeação e pintura:**

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas; lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura; preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes; verificar e testar as cores obtidas, bem como, avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada; abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho; pulverizar as superfícies,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço; retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos.

## **Quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos, motocicletas e máquinas automotoras:**

Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

### **Atribuições comuns a todos os serviços:**

Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

## **AUXILIAR DE MECÂNICO** **Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas ao apoio às atividades de manutenção mecânica, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, motocicletas, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

### **Atribuições típicas:**

Realizar atividades de baixa complexidade, supervisionado pelo mecânico; fornecer peças e materiais ao mecânico no apoio ao desempenho das atividades de manutenção; realizar testes de funcionamento, supervisionado pelo mecânico; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro e de cadastro imobiliário e fiscal.

### **Atribuições típicas:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como, registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como, fazer o inventário de materiais; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como, cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo; receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como, boletins de informação médica; numerar e registrar os exames clínicos realizados; - digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; - informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social; - numerar e registrar os exames clínicos realizados; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; executar outras atribuições afins.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

**Atribuições típicas:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados e tabulando-os; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; atender o público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; fazer averbações e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como, cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a a assinatura do Diretor; receber o supervisor educacional, atendendo suas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino; assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; lavar e subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; numerar e registrar os exames clínicos realizados; digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social; numerar e registrar os exames clínicos ou entrevistas realizadas; orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal; efetuar controle de frequência de funcionários; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive, quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

### **Atribuições típicas:**

Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar; efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal; efetuar controle de frequência de funcionários; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar, sob supervisão, na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; conferir documentos de receita, despesa e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; codificar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como, verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Procuradoria ou Secretários; executar os serviços referentes ao cerimonial; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; lavrar e subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Prefeitura; executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, funcionários e pacientes; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO AGRÍCOLA** **Carga Horária Semanal :35 horas**

**Descrição sintética:** compreende atividades voltadas às práticas agrícolas, apoiando no desenvolvimento de projetos agrícolas e dando suporte ao produtor rural quanto às melhores práticas.

### **Atribuições típicas:**

Prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança; promover a organização, extensão e capacitação rural; organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise; orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

doenças; orientar os procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários; orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes e outros), pesar e medir animais; orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo; promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como, evitar perdas; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade; coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários; requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como, a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda; observar as normas de higiene e de segurança do trabalho; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende atividades voltadas a obras civis no que tange a preparação de plantas, cálculos simples e demais ações de apoio à engenharia civil.

### **Atribuições típicas:**

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como, calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como, propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual, bem como, zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende atividades voltadas às práticas contábeis, envolvendo os registros fiscais, lançamentos contábeis e controles e emissão de documentos legais.

### **Atribuições típicas:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive, dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes; analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; executar revisão de campo para informar processos; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como, propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual, bem como, zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende atividades voltadas às práticas e técnicas em informática, abrangendo conhecimentos no segmento de software e hardware, quanto a gerar soluções, estudo e instalação/implantação de equipamentos e softwares.

### **Atribuições típicas:**

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como: sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como, propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; - executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

### **Descrição sintética:**

Promover o planejamento, a organização, a divulgação e a execução dos programas de segurança do trabalho, realizar análise e investigação de acidentes, mantendo cadastro para orientação e prevenção, como também, calcular estimativa de custo, organizar e fazer funcionar a CIPA, inspecionando e informando a chefia do órgão das empreiteiras/terceiros quanto às normas de segurança existentes, quando houver cláusula contratual para tal, verificar e analisar equipamentos, máquinas, métodos e processos de trabalho, visando identificar, eliminar ou controlar os fatores de risco de acidentes de trabalho, de doenças profissionais e de agentes agressivos, manter atualizado os procedimentos e registros quanto ao Programa de Prevenção de Risco Ambiental (PPRA) , Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), executar outras tarefas que a legislação determinar.

### **Atribuições típicas:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

Participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas; inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive, às exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como, propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

## **FISCAL DE POSTURAS**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

**Atribuições típicas:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como, quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos infratores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como, propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual, bem como, zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

## **FISCAL DE OBRAS**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **Atribuições típicas:**

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos infratores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; elaborar relatórios das inspeções realizadas; atender as normas de higiene e de segurança do trabalho; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

## **CONTADOR**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município, assinar balanço e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município e outras tarefas que a legislação determinar.

## **Atribuições típicas:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como, orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; executar outras atribuições afins.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

**Carga Horária Semanal : 30 horas**

**Descrição sintética:** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social. Realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento, estudar os antecedentes da família, participar de seminários para o estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo, fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional, nas comunidades, executar outras tarefas correlatas que a legislação especificar.

### **Atribuições típicas:**

Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social; articular a Rede de Proteção Social para





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento; organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; promover e articular a realização de eventos festivos religiosos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da auto-estima; encaminhar ou acompanhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados; participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; articular-se com profissionais especializados em outras áreas a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados; mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; promover palestras na área de saúde, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras; efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições; delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados; executar outras atribuições afins.

## **ADMINISTRADOR**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** realizar ações voltadas para qualidade do processo gerencial, atuar no planejamento organizacional e prestar orientação para o custeio geral, estudar e implantar ações de racionalização dos recursos, emitir relatórios analíticos sobre o comportamento organizacional, realizar estudos sobre o fluxo de informações, tramitação de documentos e rotinas decisórias, desenvolver alternativas que amplie a interação interna e externa da organização, desenvolver projetos de modernização administrativa.

### **Atribuições típicas:**

Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e fim da administração pública municipal; planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; executar outras atribuições afins.

## **BIBLIOTECÁRIO**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** organizar e administrar bibliotecas em serviços municipais, registrar, classificar e catalogar material cultural de biblioteca (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas, fazer pesquisas em catálogos, atender o serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento, ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição, fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas, reassumir antigos interesses para os leitores, fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros, assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário, registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos, examinar as publicações oficiais e organizar fichário de leis ou outros atos administrativos, preparar livros e periódicos para encadernação, orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros, executar outras tarefas correlatas.

### **Atribuições típicas:**

Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância; prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação; providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca; controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações; auxiliar no descarte de documentos; inventariar o acervo; participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material; elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade, bem como, auxiliar na elaboração de programas culturais; fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, bem como, auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade; desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; executar outras atribuições afins.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** elaborar projetos e execuções de edificações, projetos de saneamento de canais, barragens, diques, drenagem, irrigação, etc. realizar coordenação e supervisão de obras, dar orientação técnica, planejar, projetar, realizar vistorias, efetuar perícias, avaliações, arbitramento, fornecer laudos e pareceres técnicos, fiscalizar construções, dar manutenção e reformas em obras em geral, realizar outras tarefas correlatas.

### **Atribuições típicas:**

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análise de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar dos processos de licitação de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; executar outras atribuições afins.

## **ADVOGADO**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados. Elaborar pareceres, promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa. Promover/acompanhar processos administrativos(disciplinar, tributário, referentes à licitação, contratos e outros).

### **Atribuições típicas:**

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como, documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

procedimentos cabíveis; manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

## **NUTRICIONISTA**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** planejamento, execução e supervisão e avaliação de serviços de nutrição e dietética. Elaboração de cardápios alimentares padronizados. Orientação nutricional da comunidade escolar. Realização de análises laboratoriais de alimentos. Organização e coordenação de pesquisas sobre o estado nutricional da população. Orientação aos programas e projetos de nutrição. Elaboração de documentos e relatórios.

### **Atribuições Típicas:**

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, quando couber; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; executar outras atribuições afins.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** planejamento, execução e supervisão e avaliação de serviços no segmento agropecuário e meio ambiente. Elaboração e implantação de projetos que visem o desenvolvimento rural e a preservação do meio ambiente. Elaboração de documentos e relatórios.

### **Atribuições Típicas:**

Assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos; atuar em área de aterro sanitário e replantio; emitir e assinar receituário agrônomo; fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários; inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

produtivas; manter estreito relacionamento com os órgãos estaduais e federais ligados a Agropecuária e ao Meio Ambiente.

## **PROFESSOR A – PA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

### **Atribuições típicas:**

Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;

orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da Unidade Escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.

## **PROFESSOR B – PB**

**Carga Horária Semanal : 25 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

### **Atribuições típicas:**

Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da Unidade Escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.

## **PROFESSOR PEDAGOGO - PP** **Carga Horária Semanal : 25 e/ou 40 horas**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à realização de atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.

### **Atribuições típicas:**

#### **Comuns:**

Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da escola; coordenar, no âmbito da Secretaria de Educação/escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da escola; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos; planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho; contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou das Unidades Escolares.

### **No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:**

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas; programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o sistema educacional vigente; emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência; promover ou realizar palestras, seminários, cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais da educação; estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional; planejar, coordenar e supervisionar as atividades



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

de valorização e capacitação dos recursos humanos; participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, Socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município; acompanhar a avaliação, junto aos profissionais da área educacional, das ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de educação; acompanhar a supervisão das unidades educacionais do município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos; acompanhar a reunião e sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria; estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades sobre a informatização de serviços estatístico-educacionais, articulando-se com todos os Departamentos e Unidades Escolares na realização de levantamento e coleta de dados a respeito da real situação educacional do município; programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico-pedagógicos; coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas educacionais; acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação; coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psico-pedagógico sob a sua responsabilidade; programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas; participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do município; orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais; prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais; propor critérios para verificação do rendimento escolar.

### **No âmbito da unidade Escolar:**

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; acompanhar a execução do plano de trabalho de cada docente; promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem a separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes; coordenar o processo de informação do pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola; promover a participação dos pais na execução do Projeto Pedagógico da escola; zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento dos aspectos didáticos e pedagógicos; providenciar, junto à direção, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da escola; coletar, organizar, e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional; coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino e de administração de pessoal; estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola; estimular a reflexão coletiva de princípios éticos e morais; contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; promover a avaliação permanente do currículo, visando ao planejamento; coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; promover, junto com a Direção da Unidade Escolar, o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando à construção da competência docente; promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; colaborar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído; contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica; promover a análise crítica da prática pedagógica, coerentes com as concepções de homem e de sociedade, definidas





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

no projeto Pedagógico da escola; contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos a fim de compatibilizar trabalho-estudo; executar outras atribuições afins.

## **AGENTE COMUNIÁRIO DE SAÚDE**

**Carga horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas.

### **Atribuições Típicas:**

Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registros, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbito, doenças e outros agravos à saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; e participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atribuições afins.

## **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**Carga horária Semanal : 35 horas**

### **Atribuições Típicas**

Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**Carga horária Semanal : 35 horas**

### **Descrição sintética:**

**Quando técnico em enfermagem:** executar atividades auxiliares em procedimentos de enfermagem hospitalar e ambulatorial, administrando medicamentos, realizando curativos, recolhendo material para análises clínicas, preparando salas, instrumentos e ferramentas cirúrgicas e ambulatoriais.

**Quando técnico em laboratório:** coleta de material, manipulação de substâncias químicas, físicas e biológicas, verificação de resultados e registro dos exames laboratoriais.

### **Atribuições Típicas:**

#### **Quanto ao cargo de técnico em enfermagem:**

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de vacinação; executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vig. Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalho e Meio Ambiente; exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho; executar outras atribuições afins.

### **Quanto ao cargo de técnico em laboratório:**

Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, bromatológicos e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador e Meio Ambiente; exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública; realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho; executar outras atividades correlatas à área de fiscalização, conforme designação superior.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## **TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL** **Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Realização de atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho. Solicitação e controle de materiais. Aplicação de procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos aos pacientes. Desenvolvimento de atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva.

### **Atribuições Típicas:**

Disponibilizar os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional; proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações; manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zazer demonstrações técnicas de escovação; executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos gengivais; remover suturas; inserir e condensar substâncias restauradoras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; participar do Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; manter estoque de material odontológico, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho; realizar outras atribuições afins.

## **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA** **Carga Horária Semanal : 35 horas**

**Descrição sintética:** inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, trato e comercialização de gêneros alimentícios, inspecionar farmácias, restaurantes, hotéis, comércio, serviços e indústria em geral, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.

### **Atribuições Típicas:**

Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações; inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições afins.

## **PSICÓLOGO**

**Carga Horária Semanal : 20 horas**

### **Atribuições típicas:**

#### **Quando na área da psicologia clínica:**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; apoiar as equipes de saúde na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; discutir com as equipes de saúde os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as esf, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

espaços na comunidade; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

### **Quando na área da psicologia do trabalho:**

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho.

### **Atribuições comuns a todas as áreas:**

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais; realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **MÉDICO**

**Carga Horária Semanal : 20 horas**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que realizam atendimento médico em Centro Cirúrgico e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Exerce a função de Perito e coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.

## **Atribuições Típicas:**

### **Quando na área de clínico geral:**

Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos.

### **Quando na área de ginecologia/obstetrícia:**

Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial; executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.

### **Quando na área de pediatria:**

Examinar as crianças, auscultando, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido; avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico; requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

cuidados; estabelecer planos médicos terapêutico-profiláticos, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

**Carga Horária Semanal : 30 horas**

**Descrição sintética:** desenvolver, planejar e executar ações de controle nas atividades pecuárias e outras de criação de animais, quanto a prevenção e combate a doenças, a prática de abate, armazenamento, transporte e industrialização.

### **Atribuições Típicas:**

Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais; fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal; coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves); fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários; inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras); coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros; fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc; vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados; solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado; determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate; solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

## **ODONTÓLOGO**

**Carga Horária Semanal : 20 horas**

**Descrição sintética:** diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para recuperar a saúde bucal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

## **Atribuições Típicas:**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; realizar atividades de endodontia; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins; encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

## ENFERMEIRO

**Carga Horária Semanal : 30 horas**

**Descrição sintética:** fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, atender pacientes no ambulatório ou domicílio, prestar socorros de urgência, requisitar material de enfermagem, esterilizar o material especial antes de sua utilização.

### **Atribuições Típicas:**

Planejar e executar a assistência de enfermagem obstétrica, no período pré-natal, fazendo anamnese, preparando a gestante e encaminhando-a a exames, para dinamizar o atendimento e possibilitar o controle adequado da gestação; planejar e executar a assistência de enfermagem obstétrica no trabalho de parto, orientando-se pelo diagnóstico, observação e controle do pré-parto, pelo preparo e assistência aos partos normais com ou sem episiotomia e valendo-se da experiência adquirida com cuidados imediatos ao recém-nascido, para dar conforto e segurança à parturiente, detectar intercorrências e prevenir traumas e seqüelas de parto; planejar e executar a assistência de enfermagem no puerpério, verificando os sinais vitais, as perdas genitais, e controlando a involução uterina e a lactação, para prevenir hemorragias, infecções puerperais, mastites e orientar a amamentação natural; orientar gestantes, parturientes e puérperas, entrevistando-as, realizando palestras e cursos de preparação para o parto e de puericultura neo-natal, para proteger a saúde da mãe e do filho; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais de crescimento, a fim de proporcionar-lhe orientação para aquisição de hábitos e atitudes de um grau mais regular de desenvolvimento; oferece à criança os meios de desenvolvimento, dispensando-lhe carinho, recreação e proteção física, alimentando-a e proporcionando-lhe estímulos sensomotores no campo da linguagem, das atividades mentais e sociais, e da disciplina, para ajuda-la a alcançar um grau mais avançado de crescimento e desenvolvimento; estimar as possibilidades de maturidade ou imaturidade emocional, de linguagem e de raciocínio da criança, de percepção, entendimento e reação às experiências novas e difíceis, observando-a sistematicamente e dando-lhe apoio, para ajudá-la a enfrentar a realidade em menos tempo e com menor sofrimento; administrar e/ou controlar a medicação, tratamento e alimentação das crianças em estado grave, cooperando no plano médico, terapêutico e profilático, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses e prevenir tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, sarampo, poliomielite, varíola, rubéola, parotidite e outras doenças; orientar os familiares no reconhecimento das necessidades da criança, entrevistando-os regularmente para possibilitar a manutenção ou recuperação da saúde da mesma; elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins; encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica, saúde do trabalhador e do meio ambiente; exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**Carga Horária Semanal : 30 horas**

**Descrição sintética:** supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros. Promover ações relacionadas a área da bioquímica no âmbito dos programas de ações municipais.

### **Atribuições Típicas:**

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **FISIOTERAPEUTA**

**Carga Horária Semanal : 30 horas**

**Descrição sintética:** planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos na recuperação de incapacidades orgânicas. Aplicação de métodos e técnicas fisioterapeutas adequadas para a cura de doença e lesões, ou para o desenvolvimento de capacidades remanescentes. Desenvolver ações de prevenção junto à população. Emissão de laudos técnicos.

### **Atribuições Típicas:**

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; integrar a equipe do programa da saúde da família, atuando com profissional da área; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

## FARMACÊUTICO

**Carga Horária Semanal : 30 horas**

**Descrição sintética:** assistência técnica à farmácia. Acompanhamento e controle da aquisição e da distribuição de medicamentos. Preparo e análise de medicamentos.

### **Atribuições Típicas:**

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município através da secretaria municipal de saúde; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## FONOAUDIÓLOGO

**Carga Horária Semanal : 30 horas**

**Descrição sintética:** diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação da comunicação oral e escrita. Orientação técnica para o desenvolvimento da linguagem oral e escrita da criança e do jovem. Emissão de laudos técnicos.

### **Atribuições Típicas:**

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.– Centro – (ES) – CEP 29620-000

---

comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **BIÓLOGO**

**Carga Horária Semanal : 30 horas**

### **Atribuições Típicas:**

Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos ; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria a empresas, fundações, sociedades e associações de classe, entidades autárquicas privadas ou de poder público, no âmbito de sua especialidade; realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## ANEXO IV

### EQUIPE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE ITARANA QUADRO DE LOCALIZAÇÃO DE CARGOS VAGOS DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

EQUIPE	ÁREA	Nº. DA MICRO ÁREA	LOCALIDADES DE ABRANGÊNCIA: DELIMITAÇÃO DE ÁREA	Nº. DE VAGAS
ESF Jatibocas	001	<b>02</b>	Alto Jatibocas (da Igreja Luterana até a residência do Sr. Augusto Grimiwald.	01
ESF Jatibocas	001	<b>03</b>	Alto Jatibocas (da Residência do Senhor Belmiro Brandemburg, passando pela Escola Bruno Jastrow e faz divisa com Santa Maria de Jetibá).	01
ESF Jatibocas	001	<b>06</b>	Alto Santa Joana (da residência do Sr. Geraldo Hartwick até a residência do Sr. Evaldo Jacob), Córrego Barbado (até a residência do Sr. Eduardo Schultz), Córrego Gigante.	01
ESF Jatibocas	001	<b>08</b>	Alto Limoeiro Jatibocas (início na residência do Sr. Florêncio Holz), Alto Jatibocas (até a Residência do Sr. Valentim Ulhig, divisa com Santa Maria de Jetibá, até a residência do Pastor da Igreja Católica).	01
ESF Limoeiro	002	<b>03</b>	Vila Caravágio (início na residência do Sr. Romoaldo Guedes), Limoeiro do Caravágio, Toma Vento, Alto Limoeiro do Caravágio.	01
ESF Limoeiro	002	<b>06</b>	Córrego Hipoméia, Guarataia, Bela Veneza, Santa Joana da residência do Sr. Romeu Posmosser até a residência do Sr. Raulison Passigatti – Rodovia Galerano Afonso Venturini da residência do Sr. Leandro Chiabai até a residência do Sr. Edimilson Mansk – Fazenda Margarida.	01
ESF Rizzi	003	<b>02</b>	Sossego Meneghel da residência do Sr. Getúlio Meneghel até o Bar do Sr. João Henrique Meneghel – Toniatto( Baixo Sossego Rizzi da residência do Sr. Roque Rizzi até a residência do Sr. Augusto Covre.	01
ESF Rizzi	003	<b>03</b>	Da propriedade do Senhor Sebastião Rizzi – residência do Sr. João Geraldo Chiabbai até a residência do Sr. Edilson Pedro Covre.	01
ESF Rizzi	003	<b>05</b>	Bairro Santa Terezinha (Av. Santa Terezinha - da Igreja em direção ao campo - Rua Clemente Baldotto, Rua Ângelo Chiabbai até a residência do Sr. Pedro Chiabbai, Rua João Mazzo);Córrego	01



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

---

			Ferrugem e Santa Helena (lado direito até a ponte) Baixo Sossego – da residência da Sra Maura Viegas até residência do Sr. Argilano Grégio.	
ESF Rizzi	003	<b>08</b>	Rua Paschoal Marquez (do supermercado Dominicini – Palito – até a residência do Sr. Nelson Fiorotti), Comunidade do Marquez, Rua Dezolino Carolino Alves, Rua Augusta Bridi em frente até a residência do Sr. Lúcio Alexander Gomes.	01
ESF Sede	004	<b>04</b>	Rua José Colnago (da residência da Sra. Creuza Pires até a residência do Sr. Délio Geostri); Rua Valentin De Martin (da residência da Sra. Simone Meneghel até a residência da Sra. Memorina Pezente Toscano); Rua Dom Luiz Scortegagna ( da residência do Sr. Guerino Bridi até a delegacia).	01









# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA

Tel: (27) 3720-4900 - fax (27) 3720-4908

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)

Rua Elias Estevão Colnago., nº. 65.- Centro - (ES) - CEP 29620-000

## ANEXO VIII

### CADASTRO E DECLARAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Enderêço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Portador de Deficiência: ( ) Sim ( ) Não

Qual: \_\_\_\_\_

#### LOCAL PRETENDIDO

Equipe : \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_ Microárea: \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins que os dados anotados nesta DECLARAÇÃO ao Concurso Público desta Prefeitura são verdadeiros sob penas da Lei. Declaro ainda, que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Concurso Público, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Assinatura do Candidato

Obs.: A inscrição somente será válida mediante a apresentação da guia de recolhimento da taxa de inscrição.