

**EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal e as Leis Municipais: 747/08, 748/08, 749/08 e 750/08 e suas alterações, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pela Portaria nº 279/2023, torna pública a realização do **Concurso Público nº 002/2023 da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP.
- 1.2. **Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.**
- 1.3. A descrição das Atribuições dos Cargos consta no Anexo II deste edital.
- 1.4. O Conteúdo Programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5. Os itens deste edital, inclusive o “Cronograma - Anexo I”, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 1.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este certame.
- 1.11. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) ou e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).**

**2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do candidato, em um único arquivo, na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.7. Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br), devendo indicar:
  - a) O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação nº \_\_\_ do edital correspondente;
  - b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
  - c) Argumentação fundamentada.

**3. DAS VAGAS**

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PCD <sup>2</sup>	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
101	Motorista Escolar	20 + CR <sup>3</sup>	19	01	40 horas	R\$ 2.079,70	Idade superior a 21 anos Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria D" ou Superior Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar.
102	Motorista Saúde	CR <sup>3</sup>	-	-	40 horas	R\$ 1.718,77	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria D". Curso Urgência e Emergência. Curso de Transporte de Passageiro.

NÍVEL MÉDIO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PCD <sup>2</sup>	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
201	Escriturário	05 + CR <sup>3</sup>	04	01	40 horas	R\$ 1.382,84	Ensino médio completo.
202	Técnico em Segurança Trabalho	01 + CR <sup>3</sup>	01	-	40 horas	R\$ 2.011,69	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, Registro no respectivo Conselho.
203	Fiscal Sanitário	02 + CR <sup>3</sup>	02	-	40 horas	R\$ 1.355,25	Ensino médio completo.

204	Técnico de Enfermagem	25 + CR <sup>3</sup>	23	02	40 horas	R\$ 2.011,69 (Complemento até o piso nacional, conforme repasse do Ministerio da Saude.	Curso Técnico de Enfermagem, Registro no respectivo Conselho.
205	Técnico em Radiologia	02 + CR <sup>3</sup>	02	-	24 horas	R\$ 2.025,22 (acrescenta-se de 40% de insalubridade)	Curso Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, Registro no respectivo Conselho.

NÍVEL SUPERIOR							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PCD <sup>2</sup>	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
301	Contador	CR <sup>3</sup>	-	-	40 horas	R\$ 11.550,27	Bacharelado em Ciências Contábeis, Registro no respectivo Conselho.
302	Analista de Controle Interno	CR <sup>3</sup>	-	-	40 horas	R\$ 8.540,60	Bacharelado em Ciências Contábeis, Registro no respectivo Conselho.
303	Agente de Arrecadação e Fiscalização	03 + CR <sup>3</sup>	03	-	40 horas	R\$ 4.050,80	Bacharelado em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito. Carteira Nacional de Habilitação
304	Químico	01 + CR <sup>3</sup>	01	-	20 horas	R\$ 2.624,69	Bacharelado em Química, Registro no respectivo Conselho.
305	Analista Ambiental	02 + CR <sup>3</sup>	02	-	40 horas	R\$ 4.050,80	Bacharelado em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitarista ou Engenharia Agrônoma ou Biologia ou Geologia, Tecnólogo em Gestão Ambiental, Registro no respectivo Conselho. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B"
306	Fonoaudiólogo	02 + CR <sup>3</sup>	02	-	40 horas	R\$ 4.050,80	Superior em Fonoaudiologia, Registro no respectivo Conselho.
307	Fisioterapeuta	CR <sup>3</sup>	-	-	40 horas	R\$ 6.819,48	Superior em Fisioterapia, Registro no respectivo Conselho.

308	Psicólogo Clínico	01 + CR <sup>3</sup>	01	-	40 horas	R\$ 6.819,48	Superior em Psicologia, Registro no respectivo Conselho.
309	Psicólogo Educacional	CR <sup>3</sup>	-	-	40 horas	R\$ 6.819,48	Superior em Psicologia, Registro no respectivo Conselho.
310	Nutricionista	01 + CR <sup>3</sup>	01	-	40 horas	R\$ 4.050,80	Superior em Nutrição, Registro no respectivo Conselho.
311	Terapeuta Ocupacional	01 + CR <sup>3</sup>	01	-	40 horas	R\$ 4.050,80	Superior em Terapia Ocupacional, Registro no respectivo Conselho.

AC<sup>1</sup>= Ampla Concorrência

PcD<sup>2</sup> = Pessoa com Deficiência

CR<sup>3</sup>= Cadastro de Reserva

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- conhece o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- atende aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- possui plenas condições para execução das atividades do cargo.

4.2. **As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).**

4.3. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709/18, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - **LGPD**.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Acessar, via Internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao concurso público da **Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT**;
- Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- Preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções.

4.5. Após o envio do formulário de inscrição, automaticamente será gerado o documento de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

4.6. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.

4.6.1. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.7. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Médio/Técnico	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Superior	R\$ 100,00 (cem reais)

**4.8.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.9.** O IDCAP não aceitará inscrições, cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.

**4.10.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque ou depósito em conta corrente, seja em cheque ou dinheiro.

**4.11.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento, tenha sido efetuado com cartão de crédito, seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

**4.12.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

**4.13.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

**4.14.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP no ato da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO:** a inscrição, via Internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.

**4.15.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

**4.16.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento, via conciliação bancária do boleto.

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

**4.17.1.** O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, correspondente bancário, outros bancos, meios de pagamento válidos, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

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

**4.19.** O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição mediante o boleto emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

**4.20.** O beneficiário constante no meio de pagamento será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT**.

**4.21.** Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico (em dinheiro ou cheque), via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

**4.22.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente a Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT e/ou IDCAP.

**4.23.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

**4.24.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o documento de pagamento, que estará disponível na **área do candidato**, no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**4.25.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo

de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

**4.26.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados no Formulário de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

**4.27.** **O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.**

**4.28.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.

**4.29.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT e/ou do IDCAP.

**4.30.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

**4.31.** **Após a devida inscrição, o candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br) durante o período de inscrição conforme “Cronograma - Anexo I”.**

**4.31.1.** O candidato deverá preencher o formulário que será encaminhado pelo IDCAP após a solicitação, e - em prazo hábil - reencaminhar o documento preenchido, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação e/ou cópia do registro do nome social.

**4.31.2.** O requerimento será analisado com base nos documentos encaminhados, podendo ou não ser atendido.

**4.32.** O candidato, no momento da inscrição, que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste Edital, deverá formalizar o pedido, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.

**4.33.** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na **área do candidato**, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

**4.34.** O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

**5.2.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e/ou processo seletivo.

**5.2.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

**5.3.** **O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência (PcD), declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**

**5.4.** O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**5.5.** O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será considerado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

**5.6.** O laudo médico deverá ser enviado em **formato PDF**, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no “Cronograma - Anexo I” para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

**5.7.** **O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:**

**a)** ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;



- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições, informar se o candidato necessita utilizar aparelho auditivo, especificando para qual ouvido ou se eventualmente é necessário para os dois ouvidos;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 5.8. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 5.9. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no "Cronograma – Anexo I" ou enviados por e-mail.
- 5.10. **As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**
- 5.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.
- 5.12. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.13. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme legislação vigente.
- 5.14. **A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.**
- 5.14.1. A perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.15. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.
- 5.16. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.
- 5.18. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.19. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.20. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação em qualquer etapa do certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.
- 5.21. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.
- 5.22. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.23. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos pessoa com deficiência (PcD), esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.24. A ordem de convocação dos candidatos pessoa com deficiência (PcD) será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª e assim sucessivamente.
- 5.25. Os candidatos classificados na modalidade pessoa com pessoa com deficiência (PcD) concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

## 6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (NE) PARA PROVA

**6.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial (NE – Necessidades Especiais) para a realização das provas deverá, conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste edital, obrigatoriamente, assinalar no formulário de solicitação de inscrição os recursos especiais necessários, tais como:

- a) sala de fácil acesso;
- b) Caderno de Questões (prova) e Cartão de Respostas ampliados;
- c) ledor;
- d) transcritor;
- e) tempo adicional para realização da prova;
- f) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- g) entre outros determinados por lei.

**6.2.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Enviar, via *upload*, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo e sua função na congregação.

**6.3.** O candidato que necessitar de Caderno de Questões (prova) ampliado, Cartão de Respostas ampliado, ledor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar (*upload*), na área do candidato. laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições, devendo constar se deve utilizar aparelho auditivo, informando em qual ouvido ou se necessita utilizar nos dois ouvidos;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

**6.4.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

**6.5.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto no tópico específico “da candidata lactante”.

**6.6.** Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**6.7.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” ou enviados por e-mail.

**6.8.** As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

**6.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

**6.10.** O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova objetiva não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos neste Edital.

**6.11.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.12.** O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (E-mail) na **área do candidato** para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

**6.13.** Será divulgada, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos



de atendimento especial para a realização das provas.

## 7. DA CANDIDATA LACTANTE

**7.1.** Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, de 17 de setembro de 2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que assinala a opção correspondente na solicitação de inscrição.

**7.2.** Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o Concurso Público, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da prova objetiva, ao coordenador e/auxiliar do IDCAP.

**7.3.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactente e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata, maior de 18 (dezoito) anos), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

**7.3.1.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

**7.3.2.** Desde o ingresso na sala reservada, até a saída definitiva do local de provas, a pessoa acompanhante deverá guardar, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, tais como; notebook, tablet, Ipod, Ipad, relógio (analógico ou digital) e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados. A pessoa acompanhante durante todo o tempo que estiver na sala destinada não poderá utilizar qualquer equipamento eletrônico.

**7.3.2.1.** A pessoa acompanhante que transgredir a norma acima estabelecida, deverá retirar-se imediatamente do local de provas.

**7.4.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**7.5.** A mãe (Lactante) terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até trinta minutos, por filho (Lactente).

**7.6.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.

**7.7.** Durante a amamentação, ficarão na sala reservada **somente** a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.

**7.8.** O tempo despendido, desde a saída da sala até o retorno, durante a amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**7.9.** Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

## 8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**8.1.** Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram no Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos **hipossuficientes** inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda), candidatos desempregados e o candidato que tiver remuneração mensal até 02 (dois) salários mínimos;

**8.2.** **O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:**

- a) selecionar o item específico da sua solicitação;
- b) indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- c) preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;
- d) enviar a autodeclaração de membro de "família de baixa renda", conforme Anexo IV deste edital de abertura.

**8.3.** Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
- b) com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
- d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.

**8.4.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

- 8.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 8.6.** O candidato não poderá utilizar NIS de terceiros, mesmo que sejam membros de seu núcleo familiar.
- 8.7.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em seu Formulário de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
- 8.8.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 8.9.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.
- 8.10.** O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
- 8.11.** A autodeclaração de membro de “Família de Baixa Renda” deverá:
- a)** ser enviada/anexada digitalmente (*upload*) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV; caso contrário, a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida;
  - b)** ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital para solicitação de isenção da taxa de inscrição;
  - c)** conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.
- 8.12.** A autodeclaração de baixa renda enviada pelos nossos canais de atendimento não serão analisadas.
- 8.13. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 645/2006, de 17 de outubro de 2006, deverá:**
- a)** selecionar o item específico da sua solicitação e preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;
  - b)** comprovar que reside no município de Vila Rica, com a juntada de comprovante de residência válido;
  - c)** em caso de candidato desempregado, enviar cópia da carteira de trabalho (CTPS), contendo páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do último contrato de trabalho (demonstrando a data de saída);
  - d)** em caso de candidato que possua remuneração mensal de até 02 (dois) salários mínimos, enviar cópia do contracheque expedido no mês atual ou anterior a solicitação e/ou cópia da carteira de trabalho (CTPS), contendo páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do contrato de trabalho vigente.
- 8.14.** Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.
- 8.15.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 8.16.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dois primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 8.17.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 8.18.** Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via sistema na **área do candidato**, até o período estipulado “Cronograma - Anexo I”.
- 8.19.** A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no “Cronograma - Anexo I” ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.
- 8.20.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.
- 8.21. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**
- 8.22.** A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.
- 8.23.** Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 8.24.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 8.25.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), acessar na **área do candidato**, até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
- 8.26.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para

prova, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**8.27.** Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no concurso público, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** O Concurso Público será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Redação	Contador Analista de Controle Interno Agente de Arrecadação e Fiscalização Químico Analista Ambiental Escriturário Fonoaudiólogo Fisioterapeuta Psicólogo Clínico Psicólogo Educacional Nutricionista Terapeuta Ocupacional Fiscal Sanitário Técnico de Enfermagem Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova Prática	Motorista Escolar Motorista Saúde Escriturário	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Todos os Cargos de Nível Superior	Classificatório	IDCAP

**9.2.** O Concurso Público será composto pelas seguintes fases após a homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Exame Médico Admissional	Todos os Cargos	Eliminatório	PREFEITURA
Documentação para verificação de requisitos e condições	Todos os Cargos	Eliminatório	PREFEITURA

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.

**10.2.** A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
	Matutino	• Motorista Escolar	07h	<u>07:45h</u>
	Vespertino	• Motorista Saúde	13:00h	<u>13:45h</u>

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
	Matutino	• Técnico de Enfermagem • Técnico em Radiologia • Escriturário	07h	<u>07:45h</u>
	Vespertino	• Técnico em Segurança do Trabalho • Fiscal Sanitário	13:00h	<u>13:45h</u>

NÍVEL SUPERIOR	TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
	Matutino	• Contador • Analista de Controle Interno • Agente de Arrecadação e Fiscalização • Psicólogo Educacional	07h	<u>07:45h</u>
	Vespertino	• Químico • Analista Ambiental • Fonoaudiólogo • Fisioterapeuta • Psicólogo Clínico • Nutricionista • Terapeuta Ocupacional	13:00h	<u>13:45h</u>

**10.3.** Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

**10.3.1.** Será considerado portões, além das entradas principais de acesso ao local de realização da prova, a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

**10.4.** O horário da prova, do **turno matutino**, será das **8:00h às 12:00h**, com duração de **4 (quatro) horas**.

**10.5.** O horário da prova, do **turno vespertino**, será das **14:00h às 18:00h** com duração de **4 (quatro) horas**.

**10.6.** O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

**10.7.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

**10.8.** Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP.

**10.8.1.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

**10.8.2.** O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

**10.9.** O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do Concurso

Público.

**10.10.** Cada questão objetiva terá **quatro alternativas (A, B, C e D)**, sendo apenas uma correta.

**10.11.** Tabela de provas:

<b>Nível Fundamental</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	10	3	30
Conhecimentos Gerais	10	4	40
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

<b>Nível Médio, Técnico e Superior</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	05	2	10
Matemática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**10.12.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova.

**10.13.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste Concurso Público, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

**10.14.** Os candidatos poderão ser alocados em escolas, quadras, centro de convenções, auditórios, igrejas etc.

**10.15.** O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos. Caso o telefone celular produza algum som o envelope porta-objetos será retirado da sala de aplicação de prova e levado a sala de coordenação. O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação, ou outro motivo, deverá ao entrar na sala já entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa encaminhar à sala de coordenação.

**10.16.** O candidato deverá manter, debaixo da carteira/mesa, o envelope porta-objetos, com todos os eletrônicos desligados, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas, até a saída definitiva do local de provas.

**10.17.** É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura no campo apropriado, a transcrição da frase no espaço destinado e a marcação do gabarito no seu Cartão de Respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

**10.18.** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos do Cartão de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

**10.18.1.** Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**10.18.2.** As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**10.19.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

**10.20.** O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**10.21.** É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.

**10.22.** O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde

que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

**10.22.1.** O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;  
b) **original** de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade (exceto quando tratar-se de CNH), com foto e não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital). Não serão aceitos fotocópias, mesmo que seja colorido e autenticado:

**b1)** Carteira de Identidade (RG),

**b2)** Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, original com foto,

**b3)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),

**b4)** Certificado Militar, original com foto, para candidatos homens em idade superior a 18 (dezoito) anos.

**b5)** Carteira Nacional de Habilitação, original com foto, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou

**b6)** Passaporte.

**10.22.2.** O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

a) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

b) Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

**10.22.3.** O IDCAP se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.

**10.23. Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**

**10.24.** Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

**10.25.** Os portões serão fechados quinze minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

**10.26. Em razão de motivos técnicos, casos fortuitos e/ou força maior o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.**

**10.27.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.28.** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.

**10.29.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**10.30.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**10.31.** Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

**10.32.** A saída com caderno de questões (prova) somente será permitida uma hora antes do término da prova.

**10.33.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

**10.34.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.

**10.35. Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.**

**10.36. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.**

**10.37.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.



**10.38.** Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) o uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

**10.39.** Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipods®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio (analógico ou digital), alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

**10.40.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**10.41.** Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

**10.42.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

**10.43.** O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.

**10.44.** No dia da realização das provas **não serão fornecidas**, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.45.** O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas. Quando do uso do detector de metais for constatado que o candidato esteja portando/levando consigo, mesmo que desligado ou com a bateria desconectada, o telefone celular ou qualquer outro equipamento de comunicação, o candidato será conduzido direto para a sala de coordenação não retornando mais a sua sala de prova, sendo anotado na ata a eliminação do mesmo.

**10.46.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.

**10.47.** Será excluído/eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- l) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- m) não assinar o Cartão de Respostas;
- n) Assinar ou fazer marcações na Folha de Resposta da Prova de Redação (se houver) que possam identificar o candidato.

**10.48.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado

do Concurso Público.

**10.49.** O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

**10.49.1.** Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público

**10.49.2.** A Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

## 11. DA PROVA DE REDAÇÃO

**11.1.** A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos de cargos de nível superior, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

**11.2.** A prova de redação será elaborada com base em um tema da atualidade consistirá na elaboração de texto dissertativo – argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze linhas), e no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, ambos sem contar o título, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.

**11.3.** Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado na prova objetiva e classificado em até 20 (vinte) vezes o número de vagas imediatas previsto neste edital, para cada modalidade (ampla concorrência e PcD), obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos neste edital.

**11.4.** Em caso de inexistência de vagas imediatas para as categorias de PcD, serão convocados os 10 (dez) primeiros classificados na referida categoria, obedecidos os critérios expostos no item anterior.

**11.4.1** Em caso de inexistência de vagas imediatas para a Ampla Concorrência, serão convocados os 20 (vinte) primeiros classificados na referida categoria, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos neste edital.

**11.5.** Na hipótese de desclassificação de candidatos durante a correção da prova de redação, poderá, à critério exclusivo do IDCAP, ser realizada a correção dos candidatos subsequentes ao quantitativo previsto.

**11.6.** A prova de redação será avaliada com base nos critérios a seguir:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Formal	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15,0
	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Regência verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático-semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	

	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e interrelação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	7,5
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

**11.7.** A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta fase o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova de redação.

**11.8.** O candidato que não for classificado na Prova de Redação, nos termos deste edital, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**11.9.** A folha de respostas definitiva conterá um cartão numerado e destacável (filipeta). Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

**11.10.** A folha de resposta da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo identificadora dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na prova de redação.

**11.11.** A prova de redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**11.12.** Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta borracha” e afins, sendo eliminado do concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

**11.13.** A prova de redação deverá ser respondida em, no mínimo, quinze linhas (sem contar o título) e, no máximo, vinte e cinco linhas (sem contar o título). Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

**11.13.1.** O título é um elemento opcional na produção da sua redação, portanto não será considerado como linha escrita, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

**11.14.** A nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Portanto, qualquer elemento relacionado ao tema que esteja presente apenas no título não será considerado.

**11.15.** O preenchimento da folha de resposta definitiva da prova de redação, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

**11.16.** A folha de resposta oficial não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**11.17.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta oficial definitiva da prova de redação ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

**11.18.** A não devolução, pelo candidato, da folha de resposta oficial definitiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

**11.19.** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da prova de redação.

**11.20.** Será atribuída nota ZERO à redação que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

**11.21.** O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), conforme “Cronograma

- Anexo I" deste edital.

**11.22.** A folha de resposta da prova de redação poderá ser visualizada no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo determinado, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta definitiva.

**11.23.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no "Cronograma - Anexo I" do edital.

**11.24.** As notas serão divulgadas no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da prova de redação, nas datas definidas no "Cronograma - Anexo I" deste edital.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova de redação, de nível superior, em período definido no "Cronograma - Anexo I" deste edital.

**10.50.** A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final, todavia somente fará jus a pontuação, no resultado final, os candidatos classificados em todas etapas do certame.

**12.2.** A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela banca Examinadora do IDCAP mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

**12.3.** Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como "pré-requisitos" para investidura no cargo NÃO SERÃO PONTUADOS.

### **PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS**

**12.4.** O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada no portal eletrônico ("área do candidato") do IDCAP ([www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br)), em período definido no "Cronograma - Anexo I" deste edital.

**12.5.** A plataforma on-line para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

**12.5.1.** Documentos anexados em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: "Diploma de Mestrado" anexado no tópico "Doutorado").

**12.5.2.** Não será aceito o envio (upload) de um arquivo com mais de um documento diferente (arquivo juntado).

**12.6.** Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma **ÚNICA** comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

**12.6.1.** O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;

**12.6.2.** Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

**12.6.3.** Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF, devendo o candidato ter o cuidado de enviar frente e verso dos documentos.

**12.7.** No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como "obrigatórios", sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação;

**12.7.1.** Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

**12.7.2.** Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

**12.8.** Para efeito de pontuação/deferimento, **serão considerados somente os títulos profissionais concluídos definitivamente e obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia;**

**12.8.1.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

**12.9.** Não será aceito a apresentação em separado das disciplinas curriculares para o mestrado ou doutorado.

**12.10.** Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

**12.11.** O limite de arquivos a serem cadastrados no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

**12.12.** **Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação, para todos os cargos de nível superior:**

A. TÍTULOS ACADÊMICOS PARA NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO</u> na área pleiteada, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	4,00 (Máximo 01 título)	4,00
A.2. <u>MESTRADO</u> na área pleiteada, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO</u> na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	1,00 (Máximo 03 títulos)	3,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>10,00</b>

**12.13. Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.**

**12.14.** A Prova de Títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;

**12.15.** Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

**12.16. Não serão computados pontos para:**

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

**12.17.** Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado e somente serão considerados se revalidados por universidades públicas ou privadas brasileiras, regularmente credenciadas, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**12.18.** Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

**12.19.** O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

**12.20.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão "imprimir página", na **área do candidato**.

**12.21.** Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o envio (*upload*) do arquivo na data estabelecida no "Cronograma - Anexo I", arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (*upload*);

**12.22.** **As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**

**12.23.** Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no "Cronograma - Anexo I", deste Edital.

**12.24.** A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da



veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT, no ato da convocação;  
**12.25.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

### 13. DA PROVA PRÁTICA

**13.1.** A Prova Prática será realizada para os cargos de Motorista Escolar, Motorista Saúde e Escrivão, no local e horário a serem determinados no edital de convocação que será publicado no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), em data estipulada no cronograma.

**13.2.** A Prova Prática será de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

**13.3.** Serão convocados para a Prova Prática os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação Prova Objetiva, até o limite abaixo estabelecido, incluindo os empatados na última posição deste limite, ressalvando o disposto no item abaixo.

**13.3.1.** Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados na etapa da Prova Objetiva, farão a Prova Prática em até 10 (dez) vezes o número de vagas imediatas.

**13.3.2.** Em caso de não haver número de vagas imediatas para o cargo, será convocado até o limite de 05 (cinco) candidatos.

**13.3.3.** Quantidade de convocados para a Prova Prática por cargo:

CARGOS	QUANTIDADE DE CONVOCADOS AMPLA CONCORRÊNCIA
Motorista Escolar	70
Motorista Saúde	20
Escrivão	20

**13.4.** As Provas Práticas serão realizadas em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

**13.5.** O candidato deverá comparecer no local e data designados no edital de convocação para a realização da Prova Prática, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Convocação, Documento Oficial e Original com Foto, não podendo, em hipótese alguma, realizar a prova em data e horários diferentes.

**13.5.1.** O candidato que fará a prova prática deverá estar munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com categoria pertinente ao cargo. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

**13.6.** A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos, levando em consideração a natureza do cargo e as atribuições previstas no Anexo II.

**13.6.1.** Os critérios para a avaliação e pontuação da Prova Prática, de acordo com os cargos, serão os seguintes:

**13.6.1.1.** **Motoristas:** Será avaliado o conhecimento do candidato na realização do teste de condução em veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.

**13.6.1.2.** O candidato convocado receberá **20 pontos** iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo, podendo o candidato receber pontuação zero. Falta eliminatória acarreta a eliminação automática do candidato.

ITENS AVALIADOS
<b>I - FALTAS ELIMINATÓRIAS</b>
Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido.
Transitar na contramão de direção.
Provocar acidente durante a realização da prova.
Perder o controle da direção do veículo em movimento.
Exceder a velocidade regulamentada para a via.



<b>II – FALTAS GRAVÍSSIMAS (-4 pontos)</b>
Avançar sobre o meio fio.
Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.
Não completar a realização de todas as etapas da prova no tempo determinado.
Avançar a via preferencial.
<b>III – FALTAS GRAVES (-3 pontos)</b>
Desobedecer a sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.
Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele.
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
Não usar devidamente o cinto de segurança.
<b>IV – FALTAS MÉDIAS (-2 pontos)</b>
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre.
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
Desengrenar o veículo nos declives.
Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.
<b>V – FALTAS LEVES (-1 ponto)</b>
Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado.
Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor.
Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

**13.6.2. Escriturário:** Será avaliado o conhecimento do candidato, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, através do teste realizado em equipamento/máquina, sendo realizada as seguintes atividades: Digitação e formatação de textos; Criação e formatação de planilhas eletrônicas e utilização de fórmulas/funções; Abertura e fechamento de aplicativos e arquivos e Salvamento dos arquivos, sendo avaliado da seguinte forma:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Forma adequada para a execução das atividades	10
Habilidade com os instrumentos de trabalho	2,5
Observância às normas de segurança no trabalho	2,5
Eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa	2,5
Organização durante e após a execução das tarefas	2,5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**13.6.2.1.** O equipamento, notebook ou computador desktop, possuirá Pacote Microsoft Office 2016 Professional e Sistema Operacional Windows 10, em sua versão português, sendo que o candidato deverá estar apto a utilizar qualquer tipo de teclado e mouse.

**13.7.** Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

**13.8.** Será eliminado do Concurso Público, nesta fase, o candidato que:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova

no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado;

- b)** Não apresentar a documentação exigida;
- c)** Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática;
- d)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e)** For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**13.8.1.** O candidato tem exclusiva responsabilidade de verificar a compatibilidade das atribuições do cargo pleiteado com a sua condição física.

**13.9.** Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. Os celulares deverão ser guardados em envelope de segurança devidamente lacrados. Caso o telefone celular de um candidato toque dentro do envelope, o mesmo será recolhido, entregue na coordenação e devolvido ao candidato após a prova.

**13.9.1.** Será eliminado o candidato que estiver com celular fora do envelope de segurança durante a realização da prova.

**13.10.** É PROIBIDO ao candidato fotografar ou filmar a sua realização de prova ou a de terceiros. O descumprimento desta normativa implicará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

**13.11.** Não será permitida a presença no local de prova de pessoas estranhas ao Concurso Público (parentes, amigos e/ou outros), podendo o candidato ser eliminado caso haja insistência na permanência desses indivíduos.

**13.12.** Os candidatos deverão executar a prova prática de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador.

**13.13.** Não haverá reaplicação das provas para qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

**13.14.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

**13.15.** Os candidatos poderão ser filmados durante a realização desta prova, para fins de registro da avaliação e as gravações NÃO serão fornecidas aos candidatos a qualquer título. O candidato que não autorizar a filmagem será eliminado do concurso.

## **14. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**14.1.** A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva, redação (quando houver) e títulos (quando houver), conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

**14.2.** Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**14.3.** A nota final será composta pelo resultado das provas (Prova Objetiva + Avaliação de Títulos (se houver) + Prova de Redação (se houver)) + Prova Prática (se houver), gerando a classificação em ordem decrescente.

**14.4.** Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:

- a)** Ter maior idade;
- b)** Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico (quando houver);
- c)** Ter obtido maior nota na Prova de Redação (quando houver);
- d)** Ter obtido maior nota na Prova Prática (quando houver);
- e)** Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- f)** Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Matemática (quando houver);
- g)** Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- h)** Ter obtido maior nota na prova de títulos (quando houver);
- i)** Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal.
- j)** Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

**14.5.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

**14.6.** Os documentos de que trata o item acima **deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições**, disponível no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**14.7.** O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.

**14.8.** O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado à medida em que surgirem vagas,

até o limite do prazo de validade do Concurso Público, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.

**14.9.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## **15. DOS RECURSOS**

**15.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

**15.2.** Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.

**15.3.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

**15.4.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**15.5.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), na **área do candidato**, na página do Concurso Público.

**15.6.** Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

**15.7.** Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

**15.8.** Serão indeferidos os recursos:

- a) quanto à impugnação do Edital;
- b) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou qualquer outra forma não prevista neste edital;
- g) cujo teor esteja em documento anexo.

**15.9.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

**15.10.** Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.

**15.11.** Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**15.12.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

**15.13.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial definitivo.

**15.14.** A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**15.15.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

**15.16.** Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**15.17.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**15.18.** A correção das provas objetivas será realizada após a divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Os gabaritos preliminares não são utilizados para correção dos Cartões de Respostas.

**16. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO**

**16.1.** Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas existentes ou que venham a ser disponibilizadas, conforme quadro de vagas neste edital.

**16.2.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão a qualquer tempo ser designados para as vagas existentes em qualquer localidade do município de Vila Rica/MT, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

**16.3.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

**16.4.** Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais e ao curso de formação (quando houver), necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.

**16.5.** O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**16.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

**16.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o Concurso Público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

**16.8.** O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Comprovação do pré-requisito do cargo;
- c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
- d) 18 (dezoito anos) completos na data da posse, exceto quando o pré-requisito exigir idade maior;
- e) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Trabalho (CTPS); uma foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); Comprovante de Residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 (vinte e um) anos; Conta bancária de sua titularidade; Certificado Militar para candidatos de sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos, Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 (quatorze) anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 (dezoito) anos;
- g) estar registrado, ativo e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com as documentações exigidas (cópia do registro profissional e nada consta de pendências de anuidades);
- h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com as obrigações eleitorais;
- j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;
- l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- n) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

**16.9.** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT poderá solicitar outros documentos complementares.

**16.10.** No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

**16.11.** Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

**16.12.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público, no Diário Oficial e/ou site da Prefeitura.

**16.13.** O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, motivando, à critério da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT, a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

**16.14.** Os candidatos durante os 03 (três) primeiros anos de contratação estarão cumprindo o estágio probatório, quando serão avaliados sendo possível a perda de função/contratação com a exoneração.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** O Concurso Público terá validade de **2 (dois) anos**, podendo ser prorrogado por igual período.

**17.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**17.3.** Para toda convocação posterior a prova objetiva, serão convocados os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva sendo obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no tópico “dos critérios de avaliação e de classificação deste edital.

**17.4.** A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, escolha da vaga. A Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com o estabelecido pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT e dentro do prazo de validade do concurso público.

**17.5.** Os candidatos classificados e não aprovados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas imediatas, durante a vigência do concurso, os demais candidatos ainda que classificados nas etapas de provas mais não abrangidos pelo quantitativo de vagas de cadastro reserva serão considerados eliminados do concurso.

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

**17.7.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**17.8.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, após o resultado final, serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT e/ou Diário Oficial do Município.

**17.9.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**17.10.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

**17.11.** A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste Concurso Público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.

**17.12.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**17.13.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

**17.14.** A Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

- 17.15.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 17.16.** A Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT e o IDCAP **não arcarão**, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.
- 17.17.** No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 17.18.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 17.19.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 17.20.** Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.
- 17.21.** Os documentos solicitados nas seguintes etapas: solicitação de isenção e envio de títulos só tem validade quando enviados diretamente na área de candidato, obedecendo os prazos do “Cronograma - Anexo I” do edital, tal recomendação também é válida para a solicitação de recurso.
- 17.22.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão do Concurso Público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.
- 17.23.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 17.24.** Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Anexo IV - Autodeclaração de Família de Baixa Renda

ABMAEL BORGES DA  
SILVEIRA:328086071  
72

Assinado de forma digital por  
ABMAEL BORGES DA  
SILVEIRA:32808607172  
Dados: 2023.11.24 10:34:27 -03'00'

Vila Rica/MT, 24 de novembro de 2023.

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA  
Prefeito Municipal



**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGO:** Contador**CBO:** 2522-10**CLASSE:** A**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01**ATRIBUIÇÕES:**

- 1.** Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- 2.** 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;
- 3.** Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- 4.** Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- 5.** 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 do Município;
- 6.** 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;
- 7.** 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;
- 8.** 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;
- 9.** Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- 10.** 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;
- 11.** Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- 12.** 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;
- 13.** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 14.** Participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros;
- 15.** Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- 16.** Cooperar para um trabalho integrado;
- 17.** Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Bacharel em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Finanças.

**CARGO:** Analista de Controle Interno

**CBO:** 2522-05

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1.** Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- 2.** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

3. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
4. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
5. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
6. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
7. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
8. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
9. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
10. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
11. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
12. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
13. Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
14. Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
15. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta ou indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
16. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
17. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Bacharel em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.

- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Gabinete do Prefeito.

**CARGO:** Agente de Arrecadação e Fiscalização

**CBO:** 2544-20

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestem;
2. Verificar as licenças dos ambulantes e coibir o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
3. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, zelando pelo aspecto estético e urbanístico e/ou o livre trânsito;
4. Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
5. 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, vitrines e fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
6. Verificar o horário comercial e especial para abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observação de escalas de plantão das farmácias;
7. Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, descarte, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos, corrosivos e outras substâncias tóxicas ou que possam causar danos ao meio ambiente;
8. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados em ruas e logradouros públicos, sem a licença de funcionamento e localização;
9. Orientar e coibir quanto ao depósito indevido de lixo, bem como ao descarte de água servida em áreas e vias públicas;
10. Verificar o licenciamento para realização de festas em vias e logradouros públicos;
11. Verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
12. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora em uso de buzinas, clubes, casas de shows, alto falantes, bandas de música, entre outros;
13. Executar a fiscalização em obras na área da indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos;
14. Registrar e comunicar irregularidades referentes à rede de iluminação pública, asfaltamento e logradouros públicos;

15. Exercer o controle em postos de embarque de taxis e moto taxis;
16. Executar sindicância para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisão, isenções, imunidade, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição;
17. Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária, contidas na legislação em vigor;
18. Proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam ou vendem gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamentos dos produtos oferecidos ao consumo, bem como as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colhendo amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
19. Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
20. Providenciar a interdição de locais da presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes dos Códigos de Posturas e Sanitário do Município;
21. Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, hospitais, consultórios médicos e odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
22. Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações e interdições e aplicar as penalidades cabíveis referentes às irregularidades por infringência às normas legais;
23. Orientar a indústria e comércio quanto às normas de higiene sanitária;
24. Prestar informações, emitir pareceres e elaborar relatórios das inspeções realizadas;
25. Fiscalizar, vistoriar, notificar, embargar, apreender, orientar, autuar, aplicar multas referentes à danos ao Meio Ambiente, de acordo com a Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal;
26. Interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças;
27. Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, bem como prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade;
28. Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades, infrações e denúncias;
29. Efetuar a fiscalização tributária, aplicando as penalidades cabíveis;
30. Lavrar os necessários Autos de Infração, quando necessário, bem como, aplicar as multas e demais penalidades legais cabíveis;
31. Efetuar lançamento de créditos tributários de qualquer modalidade;
32. Fiscalizar o Transporte Público e seus concessionários (ônibus, taxis, moto taxis, etc.);
33. Realizar plantões e escalas de trabalho designadas pelo superior imediato;
34. Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato;
35. Exercer o poder de polícia administrativa consumerista, realizando fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço privado e público no âmbito do município de Vila Rica, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor, e aplicando as sanções previstas no Código de Defesa do Consumidor.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Bacharelado em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito.  
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria A e B”.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Finanças.

**CARGO:** Químico

**CBO:** 2132-05

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Alizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem;
2. Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos;
3. Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos;
4. Estabelecer composição, orientar processos de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos;
5. Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas;
6. Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;
7. Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação;
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;



10. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
11. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto;
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo de 20 (vinte) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Bacharelado em Química, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

**CARGO:** Analista Ambiental

**CBO:** 3522-5

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas de meio ambiente;
2. Regularização, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
3. Monitoramento ambiental;
4. Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
5. Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
6. Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
7. Estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
8. Promover a gestão dos dados geoespaciais, o licenciamento, monitoramento e fiscalização das atividades agrícolas e pecuárias, extensivas e semiextensivas e realizar o monitoramento ambiental, monitoramento da cobertura vegetal;

9. Dar suporte na área de geoprocessamento e sensoriamento remoto e administrar a base de dados geoespaciais da Secretaria;
10. Regularização dos passivos ambientais dos imóveis rurais e empreendimentos;
11. Monitoramento da recomposição dos passivos ambientais dos imóveis e trabalho de educação ambiental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Bacharelado em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitarista ou Engenharia Agrônômica ou Biologia ou Geologia, Tecnólogo em Gestão Ambiental, Registro no respectivo Conselho.

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria A e B”.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

**CARGO:** Fonoaudiólogo

**CBO:** 2238-10

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
2. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;

5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;
6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Superior em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

**CARGO:** Fisioterapeuta

**CBO:** 2236-05

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
2. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes;

3. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
4. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado;
5. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
6. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
7. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
8. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
9. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
10. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
11. Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
12. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Superior em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** Psicólogo Clínico

**CBO:** 2515-10

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
2. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
3. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
4. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
5. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
6. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar;
7. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
8. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes;
9. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar desempenho de várias equipes;
10. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária;
11. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
12. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
13. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento dos pacientes, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
14. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com os pacientes;
15. Participar de programas de atenção primária nas Unidades Básicas de Saúde e na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
16. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
17. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** Psicólogo Educacional

**CBO:** 2515-05

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
2. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
3. Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
4. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
5. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
6. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;

7. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
8. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
9. Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação.

**CARGO:** Nutricionista

**CBO:** 2237-0

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Avaliar o estado nutricional do usuário, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
2. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
3. Coordenar o sistema de vigilância alimentar e nutricional produzindo informação e análise contínua e regular sobre o perfil nutricional da população;

4. Padronizar ações para a identificação, avaliação, acompanhamento e recuperação de transtornos nutricionais, bem como para a prevenção e manejo de doenças associadas;
5. Implementar a assistência aos casos detectados;
6. Obter informações representativas sobre o consumo alimentar local;
7. Gerenciar o abastecimento de alimentos suplementares de programas específicos (aquisição, armazenamento, controle de qualidade);
8. Elaborar e apoiar propostas de estudos e pesquisas epidemiológicas estrategicamente importadas para a implementação, avaliação ou reorientação das questões relativas à alimentação e nutrição;
9. Elaborar e ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
10. Integrar os órgãos colegiados de controle social;
11. Participar da elaboração e ou adequação dos planos, programas, projetos e atividades na área de alimentação e nutrição;
12. Participar das atividades desenvolvidas pela equipe de Vigilância Sanitária;
13. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
14. Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
15. Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
16. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
17. Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
18. Promover a difusão de conhecimentos e recomendações sobre práticas alimentares saudáveis, tais como o valor nutritivo, propriedades terapêuticas, indicações ou interdições de alimentos ou de suas combinações, mobilizando para tanto, diferentes segmentos sociais;
19. Promover o treinamento e capacitação de recursos humanos para a operacionalização do elenco de atividades específicas na área de alimentação, de forma produtiva e eficaz;
20. Promover a orientação e educação alimentar e nutricional para usuários e familiares;
21. Registrar no prontuário do usuário a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
22. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do usuário, quando necessário;
23. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Superior em Nutrição, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** Terapeuta Ocupacional

**CBO:** 2239-5

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante;
2. Colaborar nos processos de acesso, permanência e conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino;
3. Mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar;
4. Colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante;
5. Avaliar, identificar, analisar e intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa;
6. Preparar o aluno para o trabalho e vida com autonomia e independência, incluindo o ensino profissionalizante, preparação para atividade profissional, remunerada ou não, programas de transição para a vida adulta;
7. Colaborar para a redução da evasão escolar;
8. Selecionar, capacitar e orientar os profissionais de apoio escolar;
9. Compor a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão;
10. Participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento do estudante, e/ou para possíveis encaminhamentos;
11. Participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina;
12. Garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos;
13. Participar dos processos de formação continuada de toda comunidade educativa;

14. Colaborar para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar;
15. Contribuir para a redução do bullying contra qualquer tipo de preconceito quanto a diversidade;
16. Contribuir com o gerenciamento do processo e dos recursos humanos envolvidos;
17. Emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do estudante;
18. Participar de órgãos gestores nas áreas técnicas e administrativas;
19. Atuação do Terapeuta Ocupacional especialista em Contexto Escolar se caracteriza pelo exercício profissional em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino, em todas as fases do desenvolvimento ontogênico, com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, oferecidos ao estudante e comunidade educativa, nos seguintes ambientes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Superior em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação.

**CARGO:** Escriturário

**CBO:** 4110-05

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Redigir ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, projetos de lei, editais e demais expedientes e atos administrativos de complexidade, ou não;
2. Estudar e informar processos complexos e conferir, anotar e informar expedientes que exigem algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
3. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;



4. Elaborar mapas, quadros estatísticos, exposições de motivos, apostilas, correspondências e outros;
5. Marcar entrevistas e reuniões, assisti-las, quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
6. Elaborar, transmitir e encaminhar ordens de serviço;
7. Ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como coleccionar leis, decretos e outros atos normativos;
8. Auxiliar no levantamento de dados para elaboração das peças orçamentárias e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
9. Zelar pelo equipamento de escritório;
10. Executar serviços administrativos em geral, nos diferentes órgãos do Município, e também na Biblioteca Pública;
11. Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
12. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
13. Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
14. Preencher e redigir textos e tabelas, fichas, formulários e outros documentos simples;
15. Redigir minutas de documentos tais como cartas, ofícios, memorandos e outros;
16. Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
17. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
18. Preencher requisição de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material do Município;
19. Distribuir material na unidade onde exerce as suas funções, registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para a sua reposição;
20. Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, registrar relações de faltas mensais e de mais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
21. Efetuar cálculos empregando ou não máquinas de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
22. Executar trabalhos auxiliares relativos as práticas esportivas e culturais;
23. Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
24. Executar outras tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino médio completo e curso de informática.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração.

**CARGO:** Técnico em Segurança do Trabalho

**CBO:** 3516-05

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1.** Elaborar e participar da elaboração da política de saúde e segurança no trabalho - SST: planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras;
- 2.** Implantar a política de SST: divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de atuação;
- 3.** Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção;
- 4.** Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de

atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico;

**5.** Desenvolver ações educativas na área de SST: identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais;

**6.** Participar de perícias e fiscalizações: elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias;

**7.** Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas;

**8.** Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos;

**9.** Gerenciar documentação de SST: elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações;

**10.** Investigar acidentes: selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

**11.** Utilizar recursos de informática.

**12.** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no respectivo Conselho.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;

- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração.

**CARGO:** Fiscal Sanitário

**CBO:** 3522-10

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
26. Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino médio completo.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** Técnico de Enfermagem

**CBO:** 3222-5

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
4. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;



19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Técnico de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** Técnico em Radiologia

**CBO:** 3241-15

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia;
4. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;

7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, com registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** Motorista Saúde

**CBO:** 7823-10

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir veículos da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
2. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
3. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;

4. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
5. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
6. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
7. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
8. Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;
9. Obedecer às normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;
10. Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimento de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;
11. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
12. Realizar reparos de emergência;
13. Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
14. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
15. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinários, equipamentos, local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
16. Executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria D”

Curso Urgência e Emergência

Curso de Transporte de Passageiro

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** Motorista Escolar

**CBO:** 7824-10

**CLASSE:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Portar relação dos alunos, com nome, telefone, endereço, nome dos pais ou responsáveis;
2. Reportar ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar, registrando o ocorrido em ata, providenciando que a cópia da ata chegue até o Departamento de Transporte Escolar;
3. Manter a limpeza e conservação dos veículos;
4. Não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola;
5. Embarque e desembarque exclusivamente no lado da calçada e, se possível, no mesmo lado da escola;
6. Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;
7. Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo;
8. Transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas;
9. Avisar imediatamente o Departamento de Transporte Escolar problemas ocorridos no veículo que impossibilitem o trajeto escolar, para que nenhum passageiro fique pela estrada sem chegar ao destino final;
10. Zelar pela segurança no transporte dos alunos, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia;
11. Prestar apoio aos setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
12. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
13. Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade;
14. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
15. Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo;
16. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
17. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
18. Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
19. Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
20. Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
21. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

**22.** Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 21 anos

**Grau de Instrução:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria D” ou Superior

Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses

Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação.

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****NÍVEL FUNDAMENTAL****LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e Interpretação de texto. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Significado das palavras. Divisão Silábica. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos; Denotação e conotação. Classes de Palavras: Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Substantivos e Verbos. Concordância nominal e verbal.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão). Números fracionários: operações com números fracionários. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e políticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado e do município ocorridos até a data da realização da prova, divulgados na mídia local e/ou nacional. Noções sobre planejamento, organização e controle. Motivação. Liderança. Comunicação. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. Noções básicas de higiene. Prevenção de acidentes. Noções de segurança no trabalho. Noções de cidadania. Ética no serviço público. Noções básicas de atendimento ao público.

**NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual, coesão e coerência textual. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Linguagem Verbal e não verbal. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Morfossintaxe. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Classes Gramaticais: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Denotação e conotação. Redação Oficial.

**INFORMÁTICA BÁSICA:**

Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página;



Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail). Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Resolução de situações problemas. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Noções de estatísticas e probabilidade. Progressão aritmética e geométrica. Juros simples e compostos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDO</b>
Escriturário	Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Comunicação oficial. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Contabilidade básica. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Organograma e Fluxograma. Noções de Redação Oficial. Noções de Protocolo. Tipos de Correspondência. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Siglas e Abreviaturas.
Técnico em Segurança do Trabalho	NR 4 - Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho. NR 5 - Comissão interna de prevenção de acidentes. NR 7 - Programa de controle médico de saúde ocupacional. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR 24 - Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Trabalho em altura. NR 26 - Sinalização de segurança. NR 23 - Proteção contra incêndios. NR 12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. NR 16 - Atividades e operações perigosas. NR 17 – Ergonomia. NR 11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Difusão do uso de EPIs nas atividades no município. Legislação em Saúde do Trabalhador e pertinentes ao SUS; Equipamentos de Proteção Individual e Medidas de Proteção Coletiva; Prevenção e controle de sinistros; Segurança no trabalho com eletricidade; Segurança no transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; Ergonomia do Trabalho; Doenças profissionais e do trabalho; Primeiros Socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Sinalização de segurança; Prevenção e controle de perdas; PCMSO; PPRA; Insalubridade e Periculosidade; Ética Profissional; Estatística de Acidentes – NBR 14.280 – Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT; Legislação Federal, Decreto n.º 3.048 de 1999 e portarias

	<p>e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Higiene ocupacional: uso dos equipamentos Luxímetro, Decibelímetro, Dosímetro de Ruído, Psicômetro e Termo anemômetro); Atribuições profissionais do Técnico em Segurança do Trabalho.</p>
<p>Fiscal Sanitário</p>	<p>Noções de Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde do Brasil; Modelo Assistencial e Financeiro; Política Nacional de Humanização; Constituição da Vigilância Sanitária no Brasil; Vigilância Sanitária: Boas Práticas de Fabricação para Serviços de Alimentação; Fundamentos da Vigilância Sanitária; Sistema Nacional de Vigilância Sanitária: definição. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): criação, competências, estrutura organizacional, administração. Vigilância Sanitária: Noções de Vigilância Sanitária; conceitos, áreas de abrangência, funções. Controle sanitário dos estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária. Doenças transmitidas por alimentos, investigação de surtos de DTA. Esgoto Sanitário: Fundamentos de Saúde Pública. Princípios do Tratamento de Esgoto. Disposição Final de Efluentes. Tratamento de Água: Abastecimento de Água.</p>
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Noções básicas sobre anatomia e fisiologia; Aspectos éticos e legais da assistência de enfermagem; Assistência de enfermagem à mulher, criança, adolescente, adultos e idosos, no contexto hospitalar e da atenção básica; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência; Assistência de enfermagem em intercorrências clínicas e cirúrgicas; Segurança do paciente; Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças transmissíveis. Políticas Públicas de saúde; Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças agudas e crônicas não transmissíveis; Enfermagem no centro cirúrgico: atuação no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Processamento de artigos ambulatoriais e hospitalares. Procedimentos técnicos em enfermagem; Imunização: normas e procedimentos para vacinação; Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição a material biológico. Legislação: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 BRASIL. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL.</p>
<p>Técnico em Radiologia</p>	<p>Conhecimentos básicos em fisiologia geral, anatomia geral e antropologia. Terminologia radiológica. Planos, cortes e linhas corporais. Posicionamento e posições do corpo de forma geral. Princípio do posicionamento radiológico. Dosimetria. Exposição do paciente. Formação da imagem radiológica. Efeitos</p>

	<p>biológicos das radiações e meios de proteção. Equipamentos radiológicos e acessórios (utilizações e limitações). Câmara escura (processamento automático). Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário, das vias biliares, do aparelho respiratório. Conhecimentos gerais de anatomia radiográfica. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Conceitos básicos de Tomografia computadorizada. Técnicas de tomografia computadorizada craniocéfálica, da coluna vertebral, do tórax, das extremidades. Conceitos básicos de Mamografia. Conceitos básicos de ressonância magnética, principais indicações e contra indicações. Meios de contraste (tipos e utilização específica), indicações e contra indicações, em exames de imagens.</p>
Contador	<p>Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e médio ponderado móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa</p>

	<p>extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Contrato do Consórcio. Legislação: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Código de Ética Profissional.</p>
<p>Analista de Controle Interno</p>	<p>Noções de Administração. Processo Administrativo Organizacional. Burocracia: modelo, características e disfunções. Planejamento Estratégico no setor público. Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Ambientes organizacionais e da administração, composição organizacional e estrutural. Gestão por função e por processo. Noções de Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis na Administração Pública. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria. 9. Controle na Administração Pública. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública. 11. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 12. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª e 6.ª Edições). Noções de Direito Constitucional 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Direitos e Garantias Fundamentais; 1.2. Organização dos Poderes do Estado; 1.3. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; 1.4. Administração Pública; 1.5. Servidores Públicos; 1.6. Funções Essenciais à Justiça; 1.7. Tributação e Orçamento: sistema tributário nacional e finanças públicas; 1.8. Seguridade Social: disposições gerais, saúde, previdência social e assistência social. Noções de Direito Administrativo 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Estrutura da Administração Pública. 6. Agências Executivas. 7. Agências Reguladoras. 8. Terceiro Setor. 9. Servidores Públicos. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade</p>

	<p>Administrativa). 11. Lei Federal n.º 8.987/1995 e suas alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 12. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 13. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão).</p>
<p>Agente de Arrecadação e Fiscalização</p>	<p>Fiscalização: o ato de fiscalizar, o conceito de fiscalizar, métodos e técnicas de fiscalização. Aplicação de: Autos de infração, multas e outras penalidades. Conceitos de recursos – pós-multa. Notificação Administrativa. Conceito de Balanços e Declarações de Imposto de Renda. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Poder de polícia do Município. Receita Orçamentária: Conceitos, codificação e classificação. Distribuição tributária: tributos municipais, estaduais e federais. Princípios da administração pública. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. Ética profissional. LEI Nº 5.172/ 66 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Código Tributário Municipal.</p>
<p>Químico</p>	<p>Diferenciação dos tratamentos biológicos; Etapas de tratamento de lodo e resíduos químicos; Histórico ambiental dos acidentes decorrentes da poluição hídrica e atmosférica; Poluição do ar e do solo; Sistemas de abastecimento de água: tipos de sistemas de abastecimento e partes constitutivas; sistema de captação (tomada de água e recalque); rede de distribuição; adutoras; reservatórios; estações de tratamento de água para abastecimento – ETA; Sistemas de esgotamento sanitário: tipos de sistemas de esgotamento e partes constitutivas; rede de coleta; interceptores; emissários; estações elevatórias; estações de tratamento de esgoto – ETE; reuso da água e uso do esgoto tratado; Sistemas de drenagem e manejo das águas pluvial: tipos de sistemas de drenagem e partes constitutivas; Estrutura do átomo - Atomística; Misturas - Separação de misturas; Ligações químicas; Funções inorgânicas; Oxidação e redução - Balanceamento de equações por oxidação e redução; Vidraria; Reagentes; Balanças; Tipos de reações inorgânicas; REAÇÕES QUÍMICAS: Nox; Formulação de compostos inorgânicos; Equações químicas de simples troca, dupla troca, decomposição, síntese e oxi-redução; Balanceamento de equações por tentativas e oxiredução. Volume molar dos gases - Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos - Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Brønsted e Lewis; Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise. Ética profissional.</p>
<p>Analista Ambiental</p>	<p>Esgoto Sanitário: Fundamentos de Saúde Pública. Princípios do Tratamento de Esgoto. Disposição Final de Efluentes. Tratamento de Água: Abastecimento de Água. Reservatórios e Redes de Distribuição de Água. Recursos hídricos e efluentes líquidos. Reuso da Água. Parâmetros de Qualidade da Água. Poluição Atmosférica: Características da Atmosfera. Emissões atmosféricas e mudanças climáticas. O Efeito Estufa e o Aquecimento Global. Energia: Fontes de Energia Renováveis. O Uso da Energia. Gerenciamento de Resíduos e Solos Contaminados. Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos: Planejamento ambiental. Planejamento Territorial. Urbanismo. Vocações e Uso do Solo. Microbiologia Aplicada ao Saneamento Ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental: Impactos e Aspectos Ambientais. Indicadores de Impacto Ambiental. Análise de Risco. Interferência nos Sistemas Ambientais. Degradação e Dano Ambiental. Avaliação de Recursos e Danos Ambientais. Gerenciamento de Recursos Hídricos. Licenciamento Ambiental. Avaliação Econômica de Impactos Ambientais. Avaliação do Ciclo de Vida. Prevenção da Poluição. Auditoria Ambiental. Gestão de Áreas Degradadas, Estudo de Impacto Ambiental – EIA e respectivo Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Fundamentos de Limnologia: Eutrofização em Corpos d’água. Recuperação de Ecossistemas Lacustres. Águas Continentais, Características do Meio. Fundamentos de Hidrologia: Precipitação. Escoamento Superficial. Infiltração. Evaporação e</p>



	<p>Transpiração. Águas Subterrâneas. Hidrograma Unitário. Vazões e Enchentes. Medição de Vazão. Geoprocessamento: Sensoriamento Remoto do Ambiente. Elementos da Interpretação Visual da Imagem. Fundamentos de Geologia. Fundamentos de Mecânica dos Solos. Legislação Ambiental: Política Nacional de Recursos Hídricos e o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Atividades Lesivas ao Meio Ambiente. Gerenciamento Ambiental da Qualidade do Solo. Emissão de poluentes atmosféricos para fontes fixas.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fonoaudiologia no contexto da educação básica; práticas técnicas fonoaudiológicas; formas de orientação aos docentes e aos alunos; principais problemas e diagnósticos fonoaudiológicos; necessidade de correção de distúrbios de comunicação; profilaxia e terapia em fonoaudiologia; ações que previnam as doenças da comunicação; conhecimento acerca das etapas de desenvolvimento da linguagem; modalidades de linguagem; fonética, fonologia; comunicação oral e correlação da comunicação oral com a comunicação escrita; audição e controle ambiental de ruídos; educação da voz; uso adequado da voz; audiometria; contribuição da fonoaudiologia no processo de alfabetização; tratamento e acompanhamento à pessoas portadores de deficiências; orientação a educadores objetivando a correção de desvios fonoaudiológicos; A fonoaudiologia nos serviços públicos de saúde; conhecimentos elementares inerentes à legislação que trata da saúde pública; ética no serviço público; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.</p>
Fisioterapeuta	<p>Conhecimentos em anatomia, fisiologia, biologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e fisiopatologia. Fundamentos de Fisioterapia. Recursos Terapêuticos Manipulativos. Conhecimentos básicos em farmacologia geral. Métodos e técnicas de avaliação fisioterapêutica em suas diversas áreas de abrangência da fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de úlceras de decúbito, prevenção e reabilitação de complicações cardiorrespiratórias. Atendimento de pacientes em emergência e terapia intensiva, com manejo de ventilação mecânica invasiva e não-invasiva. Técnicas de treinamento de postura e marcha. Conhecimentos básicos em eletroterapia, fototerapia, crioterapia, mecanoterapia, termoterapia, mecanismo de ação e seus efeitos físicos, químicos, biológicos, indicações e contraindicações. Métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos no pré, ou pós-operatórios, em ortopedia, neurologia e traumatologia em vários graus de acometimento. Reabilitação de amputados e queimados. Órtese e prótese. Fisioterapia em pacientes no pré ou pós operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas, tratamento ou prevenção de alterações respiratórias. Conhecimentos básicos de exames complementares. Campos de atuação de Saúde Pública. Administração Fisioterapêutica.</p>
Psicólogo Clínico	<p>Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a Clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial.</p>

<p>Psicólogo Educacional</p>	<p>O Psicólogo Educacional: abordagens em nível individual, grupal e institucional. Intervenção do psicólogo junto ao paciente, à família e a equipe. As psicoterapias de grupo e suas diferentes escolas. Novas formas de subjetivação: da modernidade à contemporaneidade. Psicopatologias: neuroses, psicoses e perversões. Código de Ética Profissional do Psicólogo e legislação. Princípios da gestão das organizações de aprendizagem, ética e cidadania na prática psicológica. A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Processos Educacionais e Sociais. Resoluções CFP nº 01/09, nº 18/02, nº 10/05. Resolução CFP nº 01/1999 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 18/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial; Resolução CFP nº 06/2019; Resolução CFP nº 10/2005 – Aprova o Código de Ética do Psicólogo; Resolução CFP nº 01/2009 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos. Resolução CFP nº 06/2019, Institui regras para elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo; Resolução CFP nº 09/2018, que trata da avaliação psicológica; Resolução CFP nº 13/2022, que trata sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia pelo psicólogo.</p>
<p>Nutricionista</p>	<p>Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênicosanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle- APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional.</p>
<p>Terapeuta Ocupacional</p>	<p>Fundamentos de Terapia Ocupacional: História; Conceito; Raciocínio Clínico; Processo de Terapia Ocupacional; Desempenho Ocupacional; Análise de Atividades; Relação Terapêutica; Papel Clínico. Terapia Ocupacional e as Disfunções Físicas: Clínica de Ortopedia e Clínica de Neurologia; Avaliação de Desempenho Ocupacional: Áreas, Componentes, Contextos; Aplicação de Testes de Desempenho</p>



	<p>Ocupacional; Tratamento de Terapia Ocupacional; Tratamento das Atividades de Vida Diária; Aplicação de Atividades Terapêuticas Ocupacionais; Tratamento dos Componentes de Desempenho Ocupacional, Tecnologia Assistiva: Órteses, Adaptações, Comunicação Alternativa, Planejamento em Acessibilidade. Terapia Ocupacional no Contexto Hospitalar: Papel do Terapeuta Ocupacional no Contexto Hospitalar. Terapeuta Ocupacional na Reabilitação Física: Reabilitação do Membro Superior, Memória. Terapia Ocupacional e Saúde Mental.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo), portador(a) do NIS nº \_\_\_\_\_ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida pelo(a) \_\_\_\_\_, (órgão expedidor) e CPF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ (endereço completo), no município de \_\_\_\_\_, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

**DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)**

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. **família** - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
- II. **família de baixa renda**: familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;
- III. **domicílio**: local que serve de moradia à família.
- IV. **responsável pela unidade familiar** - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
  - a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
  - b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
- V. **grupos populacionais tradicionais e específicos** - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
- VI. **renda familiar mensal** - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
  - a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
  - b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o [art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993](#);
  - c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
  - d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
- VII. **renda familiar per capita** - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.  
Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:
  - I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
  - II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data:

Assinatura:

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do edital de abertura	24/11/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	24/11/2023 a 25/11/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	29/11/2023
<b>Período de inscrições</b>	<b>29/11/2023 a 18/12/2023</b>
<b>Período para envio de títulos</b>	<b>29/11/2023 a 19/12/2023</b>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	29/11/2023 a 18/12/2023
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	29/11/2023 a 18/12/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/11/2023 a 30/11/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	05/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	09/12/2023
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	04/12/2023
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>19/12/2023</b>
Divulgação das inscrições deferidas	22/12/2023
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	22/12/2023
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	22/12/2023
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	23/12/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	23/12/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	23/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	28/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	28/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	28/12/2023
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	02/01/2024
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	02/01/2024
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>07/01/2024</b>
Realização da prova discursiva	07/01/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	08/01/2024
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	08/01/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	09/01/2024
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	09/01/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	18/01/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	18/01/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	18/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	19/01/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	24/01/2024

O cronograma poderá sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos	24/01/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	07/02/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	07/02/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	07/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	15/02/2024
Divulgação do resultado oficial da prova discursiva	15/02/2024
Divulgação da homologação e convocação para realização da prova prática	15/02/2024
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	15/02/2024
<b>Realização da prova prática</b>	<b>18/02/2024</b>
Divulgação do resultado preliminar da prova prática	22/02/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova prática	23/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova prática	29/02/2024
Divulgação do resultado oficial da prova prática	29/02/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	29/02/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	01/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	05/03/2024
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	05/03/2024
Divulgação do resultado final do certame	05/03/2024