



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE – PE
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2024, DE 01 DE OUTUBRO DE 2024

O **MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE**, no Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, das leis municipais vigentes e demais legislações pertinentes à espécie, torna pública a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao preenchimento de 349 (trezentas e quarenta e nove) vagas para provimento de cargos de níveis fundamental incompleto, fundamental completo, médio e superior de escolaridade, nos termos das normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será de responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DARWIN - INSTITUTO DE APOIO À EVOLUÇÃO DA CIDADANIA**, instituição brasileira inscrita no CNPJ nº 09.273.825/0001-54, localizado na Rua Dr. José Augusto Moreira, 900, sala 1905, Casa Caiada, Olinda, PE, CEP 53130-410, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às Leis vigentes, visando ao preenchimento das vagas dispostas no Anexo I deste Edital, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Santa Cruz do Capibaribe.

1.2. Compete à Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, por meio da Comissão Examinadora do Concurso Público Municipal, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público, por meios dos seus membros nomeados.

1.3. Toda referência a horário será regida pelo horário oficial de Brasília/DF.

1.4. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Santa Cruz do Capibaribe.

1.5. O Concurso Público de que trata este Edital compreenderá como única etapa a de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6. As provas objetivas serão realizadas nos município de Santa Cruz do Capibaribe, no Estado de Pernambuco. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Santa Cruz do Capibaribe, ao Instituto Darwin reserva o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, deslocamento e/ou alojamento dos candidatos.

1.7. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, bem como de eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital, como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.8. A íntegra deste Edital regulador do Concurso Público e seus respectivos anexos, bem como todas as demais publicações inerentes ao certame, estarão disponibilizadas nos endereços eletrônicos www.institutodarwin.org e/ou <https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/>.

1.9. Será disponibilizado durante o período especificado no Anexo I deste Edital, às pessoas que não tiverem acesso à internet, orientação presencial, um computador e uma impressora (com tinta e papel) na sede da Prefeitura de Santa Cruz do Capibaribe, Avenida Padre Zuzinha, nº 244/248, bairro Centro, CEP 55192-



000, no horário das 08:00 às 14:00 (exceto sábados, domingos, recessos e feriados), para que possam realizar inscrições, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital.

1.10. A indicação da jornada de trabalho, do valor da remuneração, dos requisitos e das vagas, encontra-se discriminada no Anexo I deste Edital.

1.11. A descrição sintética das atribuições específicas de cada cargo consta do Anexo IV deste Edital.

1.12. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Do quadro de vagas;
- b) Anexo II – Do cronograma de execução previsto;
- c) Anexo III - Dos conteúdos programáticos; e
- d) Anexo IV – Das atribuições dos cargos.

1.13. Todos os questionamentos relacionados ao presente concurso deverão ser direcionados, exclusivamente, aos canais de atendimento do Instituto Darwin, disponíveis pelo correio eletrônico inscricao@institutodarwin.org, por ligação telefônica para o nº (81) 98261.7903 ou por mensagem *on-line* para o nº (81) 98261.7903, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 09h às 12h e das 13h às 17h.

2. DA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para a investidura no cargo escolhido, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) 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 nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- e) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- f) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- g) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- h) ser considerado apto no exame admissional, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- i) apresentar comprovação da escolaridade a qual concorre, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- j) comprovar o cumprimento de todos os pré-requisitos previstos para o cargo, nos termos do Anexo I e do item 10 deste Edital;
- k) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- l) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- m) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.
- n) cumprir as determinações deste Edital.



3. DAS VAGAS

3.1. Este Concurso Público oferta um total de 349 (trezentas e quarenta e nove) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

3.2. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão reservados aos candidatos com deficiência, ou, no mínimo, “a segunda vaga aberta para o cargo” (TCE - PE, 11ª Sessão Ordinária, proc. nº 1852440-0), nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alteração, e do artigo 97, inciso VI, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da deficiência do candidato com as atividades inerentes ao exercício do cargo para o qual concorre.

3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 deste Edital resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.4. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada nos termos do Anexo I deste Edital, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública.

3.4.1. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência, anexando a devida comprovação da deficiência informada por meio de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

3.4.2. Para fins de comprovação da inscrição na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá enviar, via *upload* na forma do subitem 3.4.1 deste Edital, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.5. Os candidatos que não se declararem pessoas com deficiência, nos termos deste Edital, perderão o direito de concorrer às vagas reservadas e passarão a concorrer tão somente às vagas de ampla concorrência.

3.6. A classificação e seleção do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia na Junta Médica Municipal, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do §1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; dos arts.: 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular); bem como do Decreto nº 9.508/2018 e suas alterações.

3.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deverá apresentar o Laudo Médico, em via original ou autenticada em cartório, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data da Perícia, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios legalmente estabelecidos, na forma do subitem 3.7 deste Edital; e
- b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo constante no Anexo IV deste



Edital.

3.9. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral, caso obtenha pontuação suficiente para tanto.

3.10. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame.

3.11. Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de publicação do resultado preliminar, interposto através da Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

3.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por desclassificação no certame ou por decisão na Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

3.13. Após a posse, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, durante o período estabelecido no Anexo II, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.2. A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe e o Instituto Darwin não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo que deseja concorrer, através de boleto bancário, em qualquer Agência Bancária, até a data prevista no Anexo II, de acordo com as informações a seguir:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargos de Nível Médio	R\$ 105,00 (cento e cinco reais)
Cargos de Nível Superior	R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais)

4.3.1. As inscrições pagas e posteriormente canceladas perderão sua validade, sendo necessária uma nova inscrição e, conseqüentemente, a geração de um novo boleto e pagamento.

4.3.2. O boleto bancário de que trata o subitem 4.3 deste Edital estará disponível no endereço eletrônico www.institutodarwin.org após finalização da inscrição, devendo ser impresso para pagamento.

4.3.3. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição no concurso, desde que respeitados os turnos de aplicação das provas objetivas, conforme a seguir especificados:

CARGOS	TURNO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
<ul style="list-style-type: none">Cargos de Nível Fundamental Incompleto;Cargos de Nível Superior.	MANHÃ
<ul style="list-style-type: none">Cargos de Nível Fundamental Completo;Cargos de Nível Médio.	TARDE

4.4. As provas objetivas serão realizadas nos município de Santa Cruz do Capibaribe, no Estado de



Pernambuco.

4.4.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Santa Cruz do Capibaribe, ao Instituto Darwin reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, deslocamento e/ou alojamento dos candidatos.

4.5. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou para cargos com mesmo turno de aplicação de prova objetiva, será considerada válida e homologada a inscrição que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições on-line do Instituto Darwin.

4.5.1. As demais inscrições do candidato na situação prevista no subitem 4.5 deste Edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor da taxa de inscrição paga, uma vez que a realização de uma segunda inscrição, nas condições do subitem 4.5 em comento, implica a renúncia da(s) inscrição(ões) anterior(es) e da restituição da(s) taxa(s) paga(s).

4.6. A solicitação de inscrição será efetivada após a comprovação, pela rede bancária, do pagamento da respectiva taxa.

4.7. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário, emitido juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via portal eletrônico da organizadora.

4.8. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, quando solicitado.

4.9. É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário on-line de inscrição, a transmissão dos dados e os demais atos necessários para inscrição no Concurso.

4.10. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, qual seja, www.institutodarwin.org.

4.11. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.11.1. A taxa de inscrição paga pelo candidato, não será devolvida em hipótese alguma, salvo, se por conveniência da administração pública ou outro motivo, o certame seja anulado.

4.12. Não serão aceitas inscrições via correio eletrônico (e-mail), via postal ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

4.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

4.14. Não haverá isenção da taxa de inscrição, a não ser para os candidatos amparados pelos Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).

4.15. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

- a) estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº 6.593/2008;
- b) ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

4.16. Para comprovação da condição disposta no subitem 4.13 deste Edital, o candidato deverá realizar o



envio (*upload* de arquivo) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, atualizado e emitido no ano corrente;
- b) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- c) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 5.13.3 deste Edital, e CPF.

4.16.1. O Instituto Darwin consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.17. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

4.18. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que, a qualquer tempo tenha comprovado que:

- a) omitiu informações ou tornou-as inverídicas;
- b) fraudou ou falsificou documentação.

4.19. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.20. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo Instituto Darwin.

4.21. Os resultados preliminar e definitivo da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão divulgados na data prevista no cronograma contido no Anexo II deste Edital, através do [site www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org).

4.21.1. O candidato poderá contestar o indeferimento de seu pedido de isenção por meio de recurso interposto através da Área do Candidato acessível pelo [site www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto, sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

4.21.2. O candidato que no resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após análise dos recursos interpostos, deverá, caso queira efetivar sua inscrição no Concurso, imprimir e pagar a taxa de inscrição do concurso, no prazo previsto no Anexo II deste Edital.

4.22. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.22.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e/ou resultados publicados oficialmente no decorrer do certame, no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos inerentes ao Concurso, bem como de sua imagem para a divulgação do certame, seja de forma institucional e/ou comercial por parte do Instituto Darwin.

4.23. **DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E ATENDIMENTOS DIFERENCIADOS**

4.23.1. Para se inscrever neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutodarwin.org, por meio da área correspondente às inscrições do Concurso Público do Município de Santa Cruz do Capibaribe, durante o período das inscrições previsto no Anexo II deste Edital, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e as instruções que compõem o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela internet, providenciando



aimpressão do boleto bancário;

- c) pagar o valor da inscrição correspondente, via boleto bancário gerado, em qualquer banco do sistema de compensação bancária, até a data de vencimento constante do boleto;
- d) caso não efetue o pagamento do boleto gerado, imprimir a 2ª via desse boletobancário, através da Área do Candidato acessível pelo site www.institutodarwin.org.

4.23.2. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no concurso até a data final prevista para tanto no Anexo II deste Edital, não participará do certame.

4.23.3. Não serão aceitas inscrições via e-mail, Sedex ou postal, ou por qualquer outro meio que o previsto neste Edital.

4.23.4. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo via formulário eletrônico através da Área do Candidato, no prazo previsto no Anexo II deste edital, indicando claramente quais os recursos especiais necessários e comprovando referida condição especial, quando for o caso.

4.23.4.1. O candidato, para fins de solicitação de atendimento diferenciado, deverá enviar, via *upload* de arquivo, a imagem digitalizada do laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento diferenciado solicitado.

4.23.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não realizará as provas.

4.23.5.1. Terá o direito previsto no subitem 4.23.5 deste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso Público.

4.23.5.2. A prova da idade será feita mediante o envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto nos subitens 4.23.4 e 4.23.4.1 deste Edital.

4.23.5.3. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

4.23.5.4. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

4.23.5.5. Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.23.5.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.

4.23.5.7. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação

4.23.6. Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao Instituto Darwin no período previsto no Anexo II deste Edital, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (inscricao@institutodarwin.org) tão logo a condição seja diagnosticada, encaminhando em anexo a documentação comprobatória dessa situação.



4.23.6.1. Os candidatos na situação prevista no subitem 4.23.6 deste Edital, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, para terem direito ao atendimento diferenciado.

4.23.7. A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/fases, deverá informá-lo ao final do cadastro de sua inscrição, por meio da opção de solicitação e atendimento pelo nome social disponível em tela.

4.23.8. Entende-se por nome social, conforme subitem 4.23.7 deste Edital, aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social.

4.23.9. As publicações referentes aos candidatos transgêneros, nos termos do subitem 4.23.7 deste Edital, serão realizadas de acordo com o nome social.

4.23.10. A solicitação de atendimento diferenciado ou recurso especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e desde que solicitados no ato da inscrição.

4.23.11. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.23.12. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação a comissão organizadora previamente, nos moldes dos subitens 4.23.4 e 4.23.4.1 deste Edital.

4.23.9.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

4.23.13. Os candidatos que não fizerem a solicitação de atendimento diferenciado no prazo previsto no Anexo II deste Edital, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos a todos os cargos do Concurso, por meio de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

5.2. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha e cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D), dentre as quais apenas uma estará correta.

5.2.1. Haverá, no cartão-resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro alternativas — A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

5.2.2. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos campos de cada questão no cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

5.3. A prova objetiva versará sobre conteúdos de conhecimentos comuns a todos os cargos de um mesmo nível de escolaridade, bem como de conhecimentos específicos definidos para cada cargo, conforme Anexo III deste Edital.

5.4. A aplicação da prova objetiva ocorrerá na data provável prevista no Anexo II, nos turnos manhã e tarde.



5.4.1. A data da prova objetiva está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, sendo a data estipulada neste Edital uma data prevista.

5.5. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na data prevista no Anexo II deste Edital, em conformidade com os subitens 4.4 e 4.4.1 deste Edital.

5.5.1. Ao candidato, somente será permitida a participação na prova objetiva em data, horário e local constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

5.6. Para os cargos de nível fundamental incompleto, previstos neste Edital, a prova objetiva será composta de:

Área de conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Total de Pontos (nota)
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	1,00	12,00
	Matemática	08	1,00	8,00
Conhecimentos Específicos	Atualidades	20	2,00	40,00
Total		40	-	60,00

5.7. Para os cargos de nível fundamental completo e nível médio, previstos neste Edital, a prova objetiva será composta de:

Área de conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Total de Pontos (nota)
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	1,00	12,00
	Raciocínio Lógico	08	1,00	8,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	20	2,00	40,00
Total		40	-	60,00

5.8. Para os cargos de nível superior, previstos neste Edital, a prova objetiva será composta:

Área de conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Total de Pontos (nota)
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
	Noções de Informática	05	1,00	5,00
	Raciocínio Lógico	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	20	2,00	40,00
Total		40	-	60,00

5.9. Será considerado aprovado na prova objetiva deste Concurso Público os candidatos que perfizerem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova objetiva de múltipla escolha e pontuarem o mínimo de 1 (uma) questão por disciplina, nos termos dos subitens 5.6, 5.7 e 5.8 deste Edital.

5.10. As provas objetivas de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico (digital).

5.11. Os gabaritos oficiais das provas objetivas de múltipla escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na data prevista no Anexo II deste Edital.

5.12. O caderno de questões das provas será divulgado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na mesma data da divulgação dos gabaritos preliminares e apenas durante o prazo recursal.

5.13. O espelho do cartão-resposta do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org na mesma data da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva e apenas



durante o prazo recursal.

5.14. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

5.14.1. Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo III deste Edital.

5.14.2. Os conteúdos relacionados no Anexo III poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.

5.14.3. O Instituto Darwin não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público, no que tange ao conteúdo programático.

5.14.4. As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

5.14.5. Cada questão da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

5.14.6. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas expressamente nos conteúdos dispostos do Anexo I II deste Edital.

5.14.7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. Para prestar a prova objetiva do Concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.2. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.2.1. O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões-respostas.

6.3. Para fim deste Concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: Carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Secretaria de Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaporte; Certificado de reservista; Carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; Carteira nacional de habilitação, mesmo já vencida, (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social (o modelo com foto, com o número do registro geral e do CPF).

6.3.1. Os documentos oficiais de identidade deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

6.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo sem foto, sem o número do registro geral e do CPF), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.3. O candidato que não apresentar a via original do documento oficial de identidade não realizará a prova deste Concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.



6.3.3.1. O Boletim de Ocorrência, para fim deste Concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

6.3.3.2. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido no subitem 6.3.3.1 deste Edital, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial, que compreende a coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, além de coleta de impressão digital e registro fotográfico.

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

6.4. A duração da prova objetiva será de 03h00min (três horas), incluído o tempo necessário para a distribuição dos cadernos de questões, para a leitura das instruções e preenchimento do cartão-resposta da prova, sendo de responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

6.4.1. Após o término do tempo de duração previsto no subitem 6.4 deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição das respostas, com exceção dos atendimentos diferenciados homologados previamente.

6.4.2. Para as provas aplicadas no turno da manhã, os portões serão abertos a partir das 07h00min e fechados, impreterivelmente, às 7h45min. As provas serão realizadas com início previsto para as 08h00min e encerramento às 11h00min, de acordo com o tempo de duração da prova.

6.4.3. Para as provas aplicadas no turno da tarde, os portões serão abertos a partir das 12h00min e fechados, impreterivelmente, às 12h45min. As provas serão realizadas com início previsto para as 13h00min e encerramento às 16h00min, de acordo com o tempo de duração da prova.

6.4.4. Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.4 deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes a partir do uso de um marcador de tempo de prova fixado em quadro, de visualização por todos os presentes.

6.5. O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.5.1. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo eliminado o candidato considerado ausente na aplicação.

6.5.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.6. O local de realização da prova contendo o endereço e a sala, incluindo-se ainda os horários de abertura e fechamento dos portões de acesso ao local da prova, bem como o horário do início e encerramento destas, serão disponibilizados via Cartão de Inscrição, acessível pelo endereço eletrônico www.institudarwin.org, na data prevista no Anexo II deste Edital.

6.7. No dia de aplicação da prova objetiva, serão fornecidos ao candidato o caderno de questões e o cartão-resposta personalizada com os dados do candidato, incluindo-se campo próprio para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

6.7.1. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, em especial seu nome e seu CPF.

6.7.2. O caderno de questões contém informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções.



- 6.7.3. Ao terminar a conferência do caderno de questões, caso ele esteja incompleto ou apresente defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 6.7.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da assinatura do cartão-resposta no campo específico para tanto. Na ausência da assinatura no cartão-resposta o candidato será eliminado do certame.
- 6.8. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 6.8.1. Somente será permitida a transcrição das respostas para o cartão-resposta das provas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado para a realização das provas, conforme item 5 deste Edital.
- 6.9. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta da prova, sob pena de não ter o seu cartão corrigido e, conseqüentemente, ser eliminado do Concurso.
- 6.10. Não haverá substituição do cartão-resposta das provas por erro do candidato.
- 6.11. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.12. Serão consideradas nulas os cartões-respostas das provas que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 6.13. O preenchimento do cartão-resposta das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de questões.
- 6.14. As instruções que constam no caderno de questões das provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Darwin durante a realização das provas complementam este Edital, deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 6.15. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 2 (duas) horas de seu início, mediante a entrega obrigatória do seu caderno de questões e do cartão-resposta devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala.
- 6.15.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 6.15 deste Edital, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.15.2. Os candidatos poderão ausentar-se da sala de aula, para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo de 01 (uma) hora de seu início até o prazo de 20 (vinte) minutos antes do seu término.
- 6.15.3. Em havendo necessidade de saída de sala em tempo inferior ao previsto no subitem 6.15.2 deste Edital, a demanda será analisada pelo Fiscal de Sala.
- 6.16. Será fornecido aos candidatos, no decurso dos últimos 20 (vinte) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas, um formulário específico para anotação do gabarito de suas provas objetivas, o qual poderá ser levado pelos candidatos, para fins de conferência quando da publicação do gabarito preliminar das provas objetivas.
- 6.17. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo



possível nem mesmo a utilização dos banheiros, sendo que os 3 (três) últimos candidatos presentes em sala somente poderão deixar o local de prova juntos.

6.18. Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização.

6.18.1. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão-resposta, que será utilizada para correção de suas respostas, devidamente preenchida e assinada, bem como o caderno de questões.

6.19. Os candidatos não poderão levar o caderno de questões consigo, mesmo depois de passado o período de sigilo previsto no subitem 6.15 deste Edital.

6.20. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.21. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação, sob pena de eliminação.

6.22. Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a comunicação entre os candidatos nem o acesso ao local de prova portando:

- a) aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, 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 etc.;
- b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;
- c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

6.22.1. Por força do disposto no subitem 5.26, o Instituto Darwin não disponibilizará, aos candidatos deste concurso qualquer tipo de invólucro para guarda de seus pertences, seja de que tipo forem, bem como não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

6.22.2. O Instituto Darwin recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 6.22 deste Edital no dia de realização das provas.

6.23. É proibido a qualquer candidato, sob pena de eliminação deste concurso público, em face da anulação de sua Prova:

- a) acessar o prédio de realização das provas objetivas ou qualquer local de avaliação portando equipamento de comunicação, que permite a transmissão de informações ou dados para outro aparelho, que possibilita o acesso à Internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado, bem como de outros materiais em desconformidade com o disposto no subitem 6.22 deste Edital;
- b) portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes, arma de fogo etc.) nos locais de prova e demais locais de avaliação;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, portando quaisquer dos objetos previstos no subitem 6.22 deste Edital;
- d) for surpreendido infringindo o que dispõe o subitem 6.23 deste Edital;
- e) entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;
- f) portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;



- g) demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Instituto, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- h) fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
- i) não permitir a coleta de sua assinatura;
- j) dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização da prova objetiva;
- k) comunicar-se com outro(s) candidato(s);
- l) utilizar-se de ou portar materiais não autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
- m) for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente;
- n) realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
- o) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
- p) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando cartão-resposta;
- q) não devolver o cartão-resposta ao concluir a sua prova objetiva, bem como o caderno de questões;
- r) recusar a se submeter a detector de metal;
- s) perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
- t) utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa do concurso.

6.24. O Instituto Darwin não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

6.25. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito, esse poderá ser realizado.

6.26. No dia de realização das provas, o Instituto Darwin poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

6.27. 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 no concurso público, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

7.1. A nota final no concurso, de cada candidato, será a nota final obtida na prova objetiva.

7.1.1. Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do subitem 7.2 deste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

7.1.2. A classificação final será obtida após a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no subitem 7.2 deste Edital, para os candidatos aprovados em todas as etapas que compõem este concurso.

7.2. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os critérios de desempate a seguir elencados, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos do cargo;
- c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico, quando houver para o cargo;
- e) maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando houver para o cargo;
- f) maior pontuação nas questões de Matemática, quando houver para o cargo;
- g) maior idade;



h) ter exercido a função de Jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

7.2.1. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 7.2 deste Edital, o Instituto Darwin realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão Geral do Concurso Público.

7.2.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “g” do subitem 7.2 deste Edital, serão convocados, antes do resultado final do Concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento, com o fim de verificar o horário do nascimento para fins de desempate.

7.2.3. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

7.2.4. Para os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “h” do subitem 7.2 deste Edital, a validação da comprovação da função de Jurado será realizada por meio da documentação apresentada no ato da inscrição no Concurso, sendo aceitos, para tanto, certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal e alterações.

7.3. O resultado final do Concurso Público será divulgado nos endereços eletrônicos www.institutodarwin.org e <https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/>, em duas listas, a saber:

a) uma primeira lista contendo a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência, segregada por cargo;

b) uma segunda lista contendo, especificamente, a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, segregada por cargo.

7.4. O candidato não aprovado nas Etapas e no resultado final deste Concurso Público não constará da lista de classificação final.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, para as seguintes situações:

- a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) contra indeferimento da inscrição;
- c) contra indeferimento do pedido de atendimento diferenciado para realização das provas;
- d) contra o gabarito e a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva preliminares, este último desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- e) contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Concurso Público;
- f) contra os resultados preliminares das Etapas posteriores à prova objetiva.

8.2. No caso de indeferimento da inscrição, previsto na alínea “b” do subitem 8.1 deste Edital, além de proceder conforme disposto no subitem 8.3 deste Edital, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do e-mail inscricao@institutodarwin.org, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

8.3. Os recursos elencados no subitem 8.1 deste Edital deverão ser encaminhados através de área restrita ao candidato – “Recursos”, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na qual o candidato deverá expor as motivações do recurso.

8.4. Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser redigido de forma clara e objetiva;
- b) conter indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido, quando recurso contra



essas fases;

- c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;
- d) apresentar argumentação lógica, consistente e acrescida da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

8.5. Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

8.6. Será indeferido o recurso que:

- a) não estiver devidamente fundamentado;
- b) não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- c) for encaminhado por outro meio que não o estabelecido neste Edital;
- d) for interposto em desacordo com o prazo estabelecido;
- e) apresentar em seu teor fundamentação de outras questões que não a selecionada para o recurso;
- f) apresentar teor que desrespeite a banca examinadora;
- g) apresentar teor referente a terceiros;
- h) não informar o número correto da questão a qual postula o recurso;
- i) não atender às exigências previstas neste item 9 do Edital;
- j) não atender às exigências estabelecidas neste Edital.

8.7. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas na Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

8.8. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 8.7 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato até o encerramento deste Concurso Público.

8.9. Os pontos relativos às questões de prova objetiva eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o gabarito preliminar oficial, independentemente de terem interposto recurso. Os candidatos que já haviam recebido pontos nas questões anuladas por força de convergência de suas respostas com o gabarito preliminar oficial, antes da apreciação dos recursos, terão esses pontos mantidos sem receber qualquer pontuação a mais.

8.10. Alterado o gabarito preliminar oficial da prova objetiva de um dado cargo, de ofício ou por força de provimento de recurso, todas as provas desse cargo serão corrigidas de acordo com o novo gabarito, independentemente se o candidato interpôs recurso ou não.

8.11. Alterado qualquer resultado preliminar após análise de recurso, a pontuação do candidato será corrigida em resultado definitivo.

8.12. Na ocorrência do disposto nos subitens 8.10 e 8.11 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

8.13. Em caso de alteração do resultado preliminar, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

8.14. Não haverá reapreciação de recursos.

8.15. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

8.16. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.17. O Município de Santa Cruz do Capibaribe e o Instituto Darwin não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, extravio da correspondência por parte dos correios, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes.



9. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato do Prefeito do Município de Santa Cruz do Capibaribe.

9.2. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Santa Cruz do Capibaribe e divulgado nos endereços eletrônicos www.institutodarwin.org e <https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/>.

10. DO PROVIMENTO DO CARGO – CONVOCAÇÃO E POSSE

10.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

10.2. São requisitos para a posse, os quais devem apenas ser comprovados pelo candidato mediante a nomeação, os previstos no subitem 2.1 deste Edital.

10.3. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso Público.

10.4. A partir da convocação, o candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias úteis contados da publicação do ato de admissão do cargo, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

10.5. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não apresentar, no prazo estabelecido no subitem 10.4, a documentação completa exigida no item 10.6, ambos deste Edital.

10.6. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
- b) fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
- c) fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original;
- d) fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
- e) fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver), para o cargo que necessitam;
- f) fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- g) fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- h) fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original;
- i) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
- j) Declaração de bens atualizada até a data da posse;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- m) comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no Anexo I deste Edital;
- n) fotocópia de registro do conselho da área (quando necessário);
- o) declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho);
- p) Certidão de nascimento dos filhos.

10.7. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.8. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 2.1 deste Edital.



11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. As publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:
- até a data de homologação do resultado final, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico www.institutodarwin.org;
 - após a data de homologação do resultado final, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe e no endereço eletrônico <https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/>.
- 11.2. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 11.3. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do Município de Santa Cruz do Capibaribe e do Instituto Darwin não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
- 11.4. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta em suas áreas privativas de candidato, acessível pelo endereço eletrônico: www.institutodarwin.org.
- 11.5. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.
- 11.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 11.7. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.8. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço junto aos canais de atendimento do Instituto Darwin até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público, quais sejam, o endereço www.institutodarwin.org, o telefone nº (81) 9.8261-7903 e o correio eletrônico inscricao@institutodarwin.org, e, após esta data, junto ao Município de Santa Cruz do Capibaribe, presencialmente, na sede da Prefeitura Municipal.
- 11.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a posse do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.10. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 11.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 11.11. O Município de Santa Cruz do Capibaribe e o Instituto Darwin não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado, endereço residencial desatualizado, endereço residencial de difícil acesso, correspondência devolvida ou extraviada pela Empresa de Correios por razões diversas ou correspondência recebida por terceiros.
- 11.12. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, título e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do Instituto Darwin até o encerramento do Concurso Público.
- 11.13. O Município de Santa Cruz do Capibaribe e o Instituto Darwin não emitirão declaração de aprovação neste Concurso Público, valendo, como tal, as publicações oficiais.
- 11.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no Órgão Oficial do Município de Santa Cruz do Capibaribe e/ou divulgados nos endereços eletrônicos www.institutodarwin.org e <https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/>.
- 11.15. O Município de Santa Cruz do Capibaribe e o Instituto Darwin não se responsabilizarão por



quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

11.16. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público, tais como transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para admissão, ocorrerão a expensas do próprio candidato.

11.17. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

11.18. Um exemplar de cada caderno de questões aplicado será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

11.19. O Instituto Darwin fornecerá comprovante de comparecimento na prova do Concurso Público a cada inscrito que tiver realizado a prova e tiver necessidade do referido comprovante.

11.20. Será admitida a impugnação deste Edital normativo do Concurso Público no período previsto no Anexo II deste Edital.

11.20.1. O pedido de impugnação deverá ser formalizado por meio da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, o qual será julgado pelo Município de Santa Cruz do Capibaribe com o auxílio do Instituto Darwin.

11.20.2. Para fins de impugnação, haverá a necessidade de inscrição no certame, sem a necessidade, entretanto, de efetivá-la para este momento.

11.20.3. O pedido de impugnação ao edital deverá ser realizado via Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, de forma fundamentada e clara.

11.20.4. As respostas às impugnações serão publicadas na data prevista no Anexo II deste Edital.

11.20.5. Não haverá possibilidade de recurso em face da respostas às impugnações.

11.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, bem como publicado em imprensa oficial, quando necessário.

11.22. Após o término do certame, o Instituto Darwin encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público ao Município de Santa Cruz do Capibaribe, para arquivamento.

11.23. O Município de Santa Cruz do Capibaribe procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso Público, após a sua homologação, observada legislação específica, pelo prazo de 06 (seis) anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

11.24. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público do Município de Santa Cruz do Capibaribe e pelo Instituto Darwin, no que a cada um couber.

Santa Cruz do Capibaribe, 01 de outubro de 2024.

FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO

Prefeito Municipal de Santa Cruz do Capibaribe



**ANEXO I
DO QUADRO DE VAGAS**

CARGOS, PRÉ-REQUISITO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, TOTAL DE VAGAS, VAGAS AC (VAGAS PARA A AMPLA CONCORRÊNCIA) E DE VAGAS PCD (VAGAS PARA CANDIDATOS INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA)

Cargo	Pré-requisito	Carga Horária	Vencimento R\$	Vagas AC	Vagas PCD	Total de Vagas (Vagas AC + Vagas PCD)
Auxiliar de Serviços Gerais	Histórico ou Declaração escolar que comprove até qual série do ensino fundamental o candidato cursou e concluiu, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	96	5	101
Coveiro	Histórico ou Declaração escolar que comprove até qual série do ensino fundamental o candidato cursou e concluiu, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	1	1	2
Vigia	Histórico ou Declaração escolar que comprove até qual série do ensino fundamental o candidato cursou e concluiu, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	28	2	30
Total – Nível Fundamental Incompleto				125	8	133
Cozinheira	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	6	1	7
Merendeira	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	19	1	20
Motorista - Categoria "B"	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "AB"; registro do exercício de atividade remunerada na CNH; e certificado de participação e conclusão em Curso de Direção Defensiva.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	9	1	10
Porteiro	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	14	1	15
Total – Nível Fundamental Completo				48	4	52
Assistente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	66	4	70
Auxiliar de Creche	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	38	2	40



Cargo	Pré-requisito	Carga Horária	Vencimento R\$	Vagas AC	Vagas PCD	Total de Vagas (Vagas AC + Vagas PCD)
Fiscal de Obra	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	5	1	6
Intérprete de Libras	Certificado de conclusão de curso de nível médio na modalidade Magistério ou Normal Médio, e de curso de Libras com carga horária mínima de 80 horas.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	7	1	8
Motorista - Categoria "D"	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Carteira Nacional de Habilitação ativa na categoria "D".	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	14	1	15
Motorista - Categoria "E"	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Carteira Nacional de Habilitação ativa na categoria "E".	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	14	1	15
Recepcionista	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	7	1	8
Total – Nível Médio				151	11	162
Auditor de Tributos	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo conselho de classe, quando houver.	40 horas semanais	R\$ 2.819,57	1	1	2
Total – Nível Superior				1	1	2
Total Geral				325	24	349



ANEXO II
DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Eventos	Datas / Períodos	Observações
Publicação do Edital	01/10/2024	Diário Oficial do Município de Santa Cruz do Capibaribe Diário Oficial do Municípios de Pernambuco pela AMUPE https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/ www.institutodarwin.org
Período das Inscrições	Das 14h00min de 01/10/2024 às 23h59min de 31/10/2024	www.institutodarwin.org
Período de impugnação ao Edital	De 02/10 a 04/10/2024	inscricao@institutodarwin.org
Período de atendimento presencial de candidatos	De 02/10 a 17/10/2024	Conforme subitem 1.9 deste Edital.
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 02/10 a 04/10/2024	www.institutodarwin.org
Publicação das respostas às impugnações	15/10/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da relação preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	18/10/2024	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 21/10 a 23/10/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da relação definitiva dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	28/10/2024	www.institutodarwin.org
Último dia para impressão e pagamento do boleto da taxa de inscrição no concurso	01/11/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da listagem preliminar de candidatos inscritos (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Atendimento Diferenciado)	05/11/2024	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso contra a listagem preliminar de candidatos inscritos (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Atendimento Diferenciado)	De 06/11 a 08/11/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da listagem definitiva de candidatos inscritos (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Atendimento Diferenciado) e disponibilização das respostas aos recursos em face do resultado preliminar na área do candidato	13/11/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da concorrência no concurso, por cargo	21/11/2024	www.institutodarwin.org
Disponibilização dos Cartão de Inscrição (local de prova)	02/12/2024	www.institutodarwin.org
Aplicação das Provas Escritas Objetivas	08/12/2024	-
Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	09/12/2024	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas	De 10/12 a 12/12/2024	www.institutodarwin.org
Publicação do gabarito oficial definitivo e disponibilização das respostas aos recursos em face dos gabaritos preliminares na área do candidato	03/01/2025	www.institutodarwin.org



Eventos	Datas / Períodos	Observações
Publicação do resultado preliminar das provas objetivas	07/01/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso contra o resultado oficial preliminar das provas objetivas	De 08/01 a 10/01/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo e disponibilização das respostas aos recursos em face do resultado preliminar das provas objetivas na área do candidato	17/01/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado final do Concurso	24/01/2025	https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/ www.institutodarwin.org



ANEXO III DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Cargos de Nível Fundamental Incompleto

1.1. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Fonema e letra. Encontros vocálicos e consonantais. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Classe das palavras. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA:

Números naturais. Números inteiros. Frações. Equações e inequações de graus um e dois. Regra de três simples. Proporções. Algarismos romanos. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais. Operações de: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão.

1.2. Conhecimentos Específicos

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO E VIGIA:

Atualidades: O Brasil: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Política, religião, economia, cultura, esporte e educação. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos. Sociedade e saúde: doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade. Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. Sociedade, internet e *fake news*.

2. Cargos de Nível Fundamental Completo

2.1. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e compreensão de textos. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um vocábulo. Formação e significados das palavras. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Aritmética. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

2.2. Conhecimentos Específicos

COZINHEIRA:

Higiene e microbiologia dos alimentos: noções sobre ação dos microrganismos, contaminação e transmissão de doenças pelos alimentos. Higienização de alimentos. Higienização de utensílios, equipamentos e ambiente de cozinha industrial. Higiene do manipulador de alimentos. Controle de qualidade de alimentos: escolha, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação de alimentos; avaliação da qualidade dos alimentos; técnica de cocção; tipos de cortes de alimentos. Cardápios: elaboração e planejamento; noções de per capita. Hortaliças e frutas: classificação e características sensoriais. Carnes: identificação e classificação dos principais tipos de carnes; nomenclatura dos principais cortes; dessalgue de carnes. Noções sobre alimentação balanceada. Noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida. Noções sobre tipos de consistência de dieta. Equipamentos de proteção individual. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

MERENDEIRA:

Noções sobre alimentação e nutrição: micronutrientes (vitaminas e minerais), macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras), alimentos construtores, alimentos energéticos, alimentos reguladores. Guia Alimentar



da População Brasileira. Cardápio escolar. Boas Práticas na Alimentação Escolar. Alimentação equilibrada e saudável. Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade dos alimentos: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto à aparência, ao cheiro, a cor e ao sabor. Perigos que afetam os alimentos. Produtos impróprios para consumo. Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Higiene e preservação da saúde - higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Destinação e descarte de resíduos. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

MOTORISTA - CATEGORIA "B":

Código Nacional de Trânsito. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo. Equipamentos obrigatórios. Princípios de direção defensiva. Identificação e conhecimento técnico de veículos (motor, alimentação, sistema elétrico, suspensão, sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão, aparelhos registradores do painel e caixa de mudanças, embreagem e diferencial do câmbio). Licenciamento de veículos. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

PORTEIRO:

Controle de Acesso de Pessoas. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Fundamentos para atuação profissional. Portaria e prédios públicos. Serviços de Porteiro. Tecnologias Aplicadas Aos Serviços de Porteiro. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

3. Cargos de Nível Médio

3.1. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.



3.2. Conhecimentos Específicos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Liderança e comunicação nas organizações. Seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Processo administrativo: funções de planejamento, organização, direção e controle. Administração de materiais e patrimônio. Gestão de estoque. Processo de compras, licitações e pregões. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. Noções na área de recursos humanos. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

AUXILIAR DE CRECHE:

A educação infantil e saúde. Cuidados essenciais com crianças: higiene (banho, dentes e trocas de fraldas) e educação alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Cuidar e educar na rotina na creche. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Orientação quanto à higiene e aos cuidados com a criança. Noções de nutrição. Desenvolvimento infantil. Ludicidade, jogos e brincadeiras. Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA). Ética. Relação Escola e Comunidade. Noções de Primeiros Socorros: conceitos e procedimentos preliminares; procedimentos a serem adotados em casos de asfixia, envenenamento, desmaios, convulsões, queimaduras, hemorragias e traumas. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

FISCAL DE OBRA:

Destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos de obras. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Conclusão de projetos aprovados. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Desenho topográfico. Formatos. Projeto de reforma e de modificação. Fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas de uma construção. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Instalações elétricas prediais, hidráulicas prediais de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto e de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de multas, notificações, embargos, interdições, demolições e de fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises e pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

INTÉRPRETE DE LIBRAS:

Estruturação textual: interpretação e tradução de textos da Língua Portuguesa para Língua de Sinais e vice-versa. Compreensão e execução de tradução/interpretação simultânea. Fluência e domínio da Língua de Sinais envolvendo vocabulário, classificadores, uso do espaço e expressão facial (parâmetros da Língua de Sinais). Fluência em português: vocabulário português. Língua Brasileira de Sinais: aspectos linguísticos. Políticas públicas educacional na educação de Surdos. Cultura e Identidade Surda. Contexto histórico do profissional Intérprete de Libras. Aspectos éticos e profissionais do Intérprete de Libras. Lei Federal nº 10.436/02 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Política Nacional da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva). Regulamentação da Libras (Decreto Federal nº 5.625/2005). Lei Federal nº 13.146/2015: Título II – Capítulo IV – Do direito à Educação; Título III – Capítulo II - Do acesso à informação e à comunicação. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público:



ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

MOTORISTA - CATEGORIA "D":

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, a passagem de nível, a ciclovia e a ciclofaixa; parar, estacionar; classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo de habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor/veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de 78 reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento, sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Lei nº 13.103, de 2015. Ética e moral no trabalho. Relações humanas no trabalho.

MOTORISTA - CATEGORIA "E":

Código Nacional de Trânsito Lei Federal nº 9.503/97. Noções básicas de mecânica. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de máquinas pesadas e leves. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos (leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus, noções de controle) e dos comandos dos equipamentos. Diagnóstico de falhas no funcionamento dos equipamentos. Noções de profundidade, força, distância, altura, largura, comprimento, dimensões e peso. Normas de Segurança do Trabalho. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

RECEPCIONISTA:

Formas de atendimento: atendimento diferenciado, atendimento em lugares específicos. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. O papel do atendimento nas organizações. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Habilidades de transmissão e recepção da informação. Dicção, calma, cortesia, interesse, agilidade, assiduidade e pontualidade, raciocínio lógico, iniciativa, decisão, atenção concentrada e o sigilo das comunicações. Comunicação escrita: recados e anotações. Comunicação assertiva, passiva e agressiva. Percepção interpessoal. Capacidade de empatia. compreensão mútua. Relacionamento interpessoal: colegas e superiores. Linguagem, apresentação pessoal e comportamento profissional na imagem da recepcionista. Recepção e encaminhamento de pessoas. Sigilo profissional. Postura profissional. Correio eletrônico. Deveres e responsabilidades. Etiqueta no trabalho. Comunicação: conceitos, importância. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

4. Cargos de Nível Superior

4.1. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.



Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções de sistema operacional (Windows e Linux). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (Cloud Computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: Procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos: regras básicas – pertinência; inclusão; operações de união e intersecção; complemento e diferença de conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

4.2. Conhecimentos Específicos

AUDITOR DE TRIBUTOS:

Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta (e suas categorias de entidades). Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Responsabilidade Civil da Administração. Noções de Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Tributos: conceito; natureza jurídica; classificação; espécies (impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais); tributos de competência da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receitas públicas; receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Obrigação tributária: conceito; principal e acessória. Fato gerador: hipótese de incidência tributária; incidência e não incidência; isenção; imunidade; domicílio tributário; momento e local da ocorrência. Competência tributária e capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, de terceiros e por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo e alíquota. Crédito tributário: efeitos e modalidades do lançamento; suspensão, extinção e exclusão. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Sonegação fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Ética no Serviço Público: Ética e cidadania. Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e função pública. Ética no setor público. Noções de Contabilidade Pública e Privada: Conceitos Contábeis. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões e Relatório Contábeis. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Aspectos qualitativos e quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Objeto e classificação dos inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das operações e apuração dos resultados econômico-financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; princípios



e processo de elaboração orçamentária; ciclo orçamentário; proposta orçamentária e orçamento público; exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; recursos para execução do orçamento (crédito orçamentário e crédito adicional); créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). A Fazenda Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Riscos no setor público: gestão de riscos; plano de auditoria baseado nos riscos; atividades preliminares; determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; exame e avaliação do controle interno; risco inerente, de controle e de detecção; risco de auditoria. Auditoria: programa de auditoria; documentação da auditoria; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria e sua importância; execução, técnicas e procedimentos da auditoria; nota de auditoria; solicitação de auditoria; evidências, classificação de achados, matriz de achados e matriz de responsabilização de auditoria; comunicação dos resultados e relatório de auditoria; plano de Ação, supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público: princípios da governança pública; governança e governabilidade; compliance aplicada à gestão pública; diretrizes para gestão de riscos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos.



ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade. Executar e controlar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; Receber e interagir com o público de forma agradável, solicitar e colaborar ativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar apoio às diversas áreas da administração, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando - a em livro próprio, encaminhando - a ou despachando - a às pessoas interessadas. Digitação de dados e informações coletadas por seus superiores. Operar em terminal de computador inserindo dados em formulários, tabelas e fichas de atualização cadastral. Digitar e formatar ofícios, memorandos e textos entregues por seus superiores. Zela por sua máquina ou terminal de computador no ambiente de trabalho; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples. Exercer as atividades junto ao arquivo do Poder Executivo, cuidando da melhor exposição catalográfica dos documentos arquivados e de sua conservação, compilando tecnicamente os livros, pastas e outros materiais. Manter, sob sua guarda, o arquivo, armazenando, no local próprio, com vistas a facilitar o acesso e a consulta. Atender às repartições municipais quanto a documentos de exercícios anteriores e constantes do arquivo, e criar mecanismos capazes de propiciar rápido e seguro atendimento ao requisitado, obedecendo às determinações e escalas de serviços indicadas pela chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas.
Auditor de Tributos	Exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária, verificando o cumprimento da legislação tributária, orientando, fiscalizando e autuando os contribuintes, visando defender o interesse da Fazenda Pública; constituir quaisquer espécies de crédito tributário, mediante lançamento, compreendendo todos os levantamentos e dados necessários para sua efetivação na forma da Lei; realizar todas as diligências, exames e averiguações necessárias à instrução da ação fiscal; concluir a ação fiscal; manifestar, quando solicitado, no âmbito de processos administrativo - tributários, relativos à matéria tributária ou a pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em Lei; assessorar e prestar consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos da Administração Pública Municipal; prestar informações e emitir pareceres e laudos técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos e judiciais, quando solicitados; realizar outras atividades correlatas ao Cargo.
Auxiliar de Creche	Executar serviços gerais nas salas de alunos da creche, colaborando com aprendizado destes. Fiscalizar todo o processo diário de limpeza e conservação nas dependências da creche. Auxiliar na execução de trabalhos com os alunos da creche. Auxiliar os profissionais de ensino a cuidarem e auxiliar o aluno nas atividades da creche de acordo com sua capacidade física e mental. Cuidar de um determinado grupo de crianças da creche, conforme designado por superior imediato. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; Auxiliar a professora e responsabilizar - se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; Fazer trocas de fraldas; Auxiliar em passeios e idas ao Parque; Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche; Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; Organizar o ambiente e orientar as crianças permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar -



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; Responsabilizar - se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação ou Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores; Auxiliar na organização, manutenção, asseio e limpeza das dependências do local ao qual for designado (a), bem como, dos equipamentos; Preparar e servir café, chá ou equivalente aos funcionários e visitantes, além de zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material da copa utilizado; Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Coveiro	Abrir covas para realização de sepultamentos; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência.
Cozinheira	Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança; Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas; Servir as refeições; Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade; Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados; Operar equipamentos simples; Manter limpo e organizado o seu local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
Fiscal de Obra	Fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; desempenhar outras tarefas designadas por superior hierárquico que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Intérprete de Libras	Interpretar em língua brasileira de sinais/língua portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino que ofertam educação básica, superior e/ou educação profissional; participar de cursos de formação de intérpretes em língua brasileira de sinais; produzir e publicar textos pedagógicos; participar de promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas; executar atividades correlatas.
Merendeira	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda escolar, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviado pelos Nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação; Preparar as refeições dos estudantes; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Cumprir as determinações da nutricionista da secretaria de educação; Utilizar equipamentos adequados para exercício da função; Executar atividades correlatas.
Motorista - Categoria "B"	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de documentos, equipamentos, insumos, outros materiais e servidores municipais, conforme orientado pela Gerência de Frota da Secretaria de Administração ou de outra Secretaria que gerencie a frota, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Gerência de Transportes, Preencher planilha de acompanhamento de rotas; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de documentos, materiais, insumos, equipamentos, servidores municipais e outros serviços do interesse público, neste último caso, com autorização expressa da Gerência de Frota; Não embarcar e/ou desembarcar servidores que estejam em



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>loais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc.; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro -CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto. Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações do cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
Motorista - Categoria "D"	<p>Conduzir veículos automotores, vans e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas, equipamentos, insumos, outros materiais e servidores municipais, conforme orientado pela Gerência de Frota da Secretaria de Administração ou de outra Secretaria que gerencie a frota, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Gerência de Transportes, Preencher planilha de acompanhamento de rotas; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de documentos, materiais, insumos, equipamentos, servidores municipais e outros serviços do interesse público, neste último caso, com autorização expressa da Gerência de Frota; Não embarcar e/ou desembarcar servidores que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc.; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro -CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto. Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações do cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
Motorista - Categoria "E"	<p>Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Auxiliar na execução de obras públicas. Realizar limpeza de vias, praças e jardins, roçadas de terrenos, dentre outras atividades que lhe forem solicitadas. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas.</p>
Porteiro	<p>Ser pontual e seguir corretamente a escala do serviço, realizar a fiscalização da entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho, observando o movimento e comportamentos das pessoas, no departamento de lotação, Identificar as pessoas para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado, ficar encarregado da</p>



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	correspondência que chega e de encomendas de pequeno porte que são destinadas para o local de lotação, Receber as encomendas e encaminhar aos destinatários para evitar extravios, ou informar sempre que chegar algo na portaria, Não abandonar o posto da portaria sem necessidade e por grandes períodos. Ficar responsável pela iluminação do local. Acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio onde desempenha a função, observando os horários e/ou necessidades, ajudar na parte de segurança interna do local, Tratar todos os visitantes e principalmente os colegas de trabalho com respeito, Ausentar-se da portaria, somente com autorização e conhecimento, deixando sempre um substituto, Evitar conversas paralelas com outros funcionários, visitantes, sem necessidade e perdendo o foco da função. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
Recepcionista	Recepcionar visitantes e clientes de forma cordial. Atender chamadas telefônicas e direcionar para os setores adequados. Fornecer informações básicas sobre a organização. Agendar compromissos e reuniões. Manter a recepção organizada e acolhedora. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Vigia	Zelar pela segurança do patrimônio durante o período noturno. Realizar rondas preventivas no local. Controlar o acesso de pessoas e veículos. Comunicar situações de emergência à supervisão. Reportar qualquer atividade suspeita. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



**ANEXO I
DO QUADRO DE VAGAS**

**CARGOS, PRÉ-REQUISITO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, TOTAL DE VAGAS, VAGAS AC
(VAGAS PARA A AMPLA CONCORRÊNCIA) E DE VAGAS PCD (VAGAS PARA CANDIDATOS
INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA)**

Cargo	Pré-requisito	Carga Horária	Vencimento R\$	Vagas AC	Vagas PCD	Total de Vagas (Vagas AC + Vagas PCD)
Auxiliar de Serviços Gerais	Histórico ou Declaração escolar que comprove até qual série do ensino fundamental o candidato cursou e concluiu, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	96	5	101
Coveiro	Histórico ou Declaração escolar que comprove até qual série do ensino fundamental o candidato cursou e concluiu, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	1	1	2
Vigia	Histórico ou Declaração escolar que comprove até qual série do ensino fundamental o candidato cursou e concluiu, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	28	2	30
Total – Nível Fundamental Incompleto				125	8	133
Cozinheira	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	6	1	7
Merendeira	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	19	1	20
Motorista - Categoria "B"	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "AB"; registro do exercício de atividade remunerada na CNH; e certificado de participação e conclusão em Curso de Direção Defensiva.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	9	1	10
Porteiro	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	14	1	15
Total – Nível Fundamental Completo				48	4	52
Assistente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	66	4	70
Auxiliar de Creche	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	38	2	40



Cargo	Pré-requisito	Carga Horária	Vencimento R\$	Vagas AC	Vagas PCD	Total de Vagas (Vagas AC + Vagas PCD)
Fiscal de Obra	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	5	1	6
Intérprete de Libras	Certificado de conclusão de curso de nível médio na modalidade Magistério ou Normal Médio, e de curso de Libras com carga horária mínima de 80 horas.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	7	1	8
Motorista - Categoria "D"	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Carteira Nacional de Habilitação ativa na categoria "D".	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	14	1	15
Motorista - Categoria "E"	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Carteira Nacional de Habilitação ativa na categoria "E".	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	14	1	15
Recepcionista	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	R\$ 1.518,72	7	1	8
Total – Nível Médio				151	11	162
Auditor de Tributos	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo conselho de classe, quando houver.	40 horas semanais	R\$ 2.819,57	1	1	2
Total – Nível Superior				1	1	2
Total Geral				325	24	349



ANEXO III DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Cargos de Nível Fundamental Incompleto

1.1. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Fonema e letra. Encontros vocálicos e consonantais. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Classe das palavras. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA:

Números naturais. Números inteiros. Frações. Equações e inequações de graus um e dois. Regra de três simples. Proporções. Algarismos romanos. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais. Operações de: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão.

1.2. Conhecimentos Específicos

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO E VIGIA:

Atualidades: O Brasil: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Política, religião, economia, cultura, esporte e educação. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos. Sociedade e saúde: doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade. Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. Sociedade, internet e *fake news*.

2. Cargos de Nível Fundamental Completo

2.1. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e compreensão de textos. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um vocábulo. Formação e significados das palavras. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Aritmética. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

2.2. Conhecimentos Específicos

COZINHEIRA:

Higiene e microbiologia dos alimentos: noções sobre ação dos microrganismos, contaminação e transmissão de doenças pelos alimentos. Higienização de alimentos. Higienização de utensílios, equipamentos e ambiente de cozinha industrial. Higiene do manipulador de alimentos. Controle de qualidade de alimentos: escolha, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação de alimentos; avaliação da qualidade dos alimentos; técnica de cocção; tipos de cortes de alimentos. Cardápios: elaboração e planejamento; noções de per capita. Hortaliças e frutas: classificação e características sensoriais. Carnes: identificação e classificação dos principais tipos de carnes; nomenclatura dos principais cortes; dessalgue de carnes. Noções sobre alimentação balanceada. Noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida. Noções sobre tipos de consistência de dieta. Equipamentos de proteção individual. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

MERENDEIRA:

Noções sobre alimentação e nutrição: micronutrientes (vitaminas e minerais), macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras), alimentos construtores, alimentos energéticos, alimentos reguladores. Guia Alimentar



da População Brasileira. Cardápio escolar. Boas Práticas na Alimentação Escolar. Alimentação equilibrada e saudável. Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade dos alimentos: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto à aparência, ao cheiro, a cor e ao sabor. Perigos que afetam os alimentos. Produtos impróprios para consumo. Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Higiene e preservação da saúde - higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Destinação e descarte de resíduos. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

MOTORISTA - CATEGORIA "B":

Código Nacional de Trânsito. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo. Equipamentos obrigatórios. Princípios de direção defensiva. Identificação e conhecimento técnico de veículos (motor, alimentação, sistema elétrico, suspensão, sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão, aparelhos registradores do painel e caixa de mudanças, embreagem e diferencial do câmbio). Licenciamento de veículos. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

PORTEIRO:

Controle de Acesso de Pessoas. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Fundamentos para atuação profissional. Portaria e prédios públicos. Serviços de Porteiro. Tecnologias Aplicadas Aos Serviços de Porteiro. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

3. Cargos de Nível Médio

3.1. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.



3.2. Conhecimentos Específicos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Liderança e comunicação nas organizações. Seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Processo administrativo: funções de planejamento, organização, direção e controle. Administração de materiais e patrimônio. Gestão de estoque. Processo de compras, licitações e pregões. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. Noções na área de recursos humanos. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

AUXILIAR DE CRECHE:

A educação infantil e saúde. Cuidados essenciais com crianças: higiene (banho, dentes e trocas de fraldas) e educação alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Cuidar e educar na rotina na creche. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Orientação quanto à higiene e aos cuidados com a criança. Noções de nutrição. Desenvolvimento infantil. Ludicidade, jogos e brincadeiras. Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA). Ética. Relação Escola e Comunidade. Noções de Primeiros Socorros: conceitos e procedimentos preliminares; procedimentos a serem adotados em casos de asfixia, envenenamento, desmaios, convulsões, queimaduras, hemorragias e traumas. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

FISCAL DE OBRA:

Destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos de obras. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Conclusão de projetos aprovados. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Desenho topográfico. Formatos. Projeto de reforma e de modificação. Fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas de uma construção. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Instalações elétricas prediais, hidráulicas prediais de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto e de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de multas, notificações, embargos, interdições, demolições e de fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises e pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

INTÉRPRETE DE LIBRAS:

Estruturação textual: interpretação e tradução de textos da Língua Portuguesa para Língua de Sinais e vice-versa. Compreensão e execução de tradução/interpretação simultânea. Fluência e domínio da Língua de Sinais envolvendo vocabulário, classificadores, uso do espaço e expressão facial (parâmetros da Língua de Sinais). Fluência em português: vocabulário português. Língua Brasileira de Sinais: aspectos linguísticos. Políticas públicas educacional na educação de Surdos. Cultura e Identidade Surda. Contexto histórico do profissional Intérprete de Libras. Aspectos éticos e profissionais do Intérprete de Libras. Lei Federal nº 10.436/02 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Política Nacional da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva). Regulamentação da Libras (Decreto Federal nº 5.625/2005). Lei Federal nº 13.146/2015: Título II – Capítulo IV – Do direito à Educação; Título III – Capítulo II - Do acesso à informação e à comunicação. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público:



ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

MOTORISTA - CATEGORIA "D":

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, a passagem de nível, a ciclovia e a ciclofaixa; parar, estacionar; classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo de habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor/veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de 78 reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento, sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Lei nº 13.103, de 2015. Ética e moral no trabalho. Relações humanas no trabalho.

MOTORISTA - CATEGORIA "E":

Código Nacional de Trânsito Lei Federal nº 9.503/97. Noções básicas de mecânica. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de máquinas pesadas e leves. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos (leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus, noções de controle) e dos comandos dos equipamentos. Diagnóstico de falhas no funcionamento dos equipamentos. Noções de profundidade, força, distância, altura, largura, comprimento, dimensões e peso. Normas de Segurança do Trabalho. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

RECEPCIONISTA:

Formas de atendimento: atendimento diferenciado, atendimento em lugares específicos. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. O papel do atendimento nas organizações. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Habilidades de transmissão e recepção da informação. Dicção, calma, cortesia, interesse, agilidade, assiduidade e pontualidade, raciocínio lógico, iniciativa, decisão, atenção concentrada e o sigilo das comunicações. Comunicação escrita: recados e anotações. Comunicação assertiva, passiva e agressiva. Percepção interpessoal. Capacidade de empatia. compreensão mútua. Relacionamento interpessoal: colegas e superiores. Linguagem, apresentação pessoal e comportamento profissional na imagem da recepcionista. Recepção e encaminhamento de pessoas. Sigilo profissional. Postura profissional. Correio eletrônico. Deveres e responsabilidades. Etiqueta no trabalho. Comunicação: conceitos, importância. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

4. Cargos de Nível Superior

4.1. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.



Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções de sistema operacional (Windows e Linux). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (Cloud Computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: Procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos: regras básicas – pertinência; inclusão; operações de união e intersecção; complemento e diferença de conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

4.2. Conhecimentos Específicos

AUDITOR DE TRIBUTOS:

Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta (e suas categorias de entidades). Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Responsabilidade Civil da Administração. Noções de Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Tributos: conceito; natureza jurídica; classificação; espécies (impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais); tributos de competência da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receitas públicas; receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Obrigação tributária: conceito; principal e acessória. Fato gerador: hipótese de incidência tributária; incidência e não incidência; isenção; imunidade; domicílio tributário; momento e local da ocorrência. Competência tributária e capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, de terceiros e por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo e alíquota. Crédito tributário: efeitos e modalidades do lançamento; suspensão, extinção e exclusão. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Sonegação fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Ética no Serviço Público: Ética e cidadania. Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e função pública. Ética no setor público. Noções de Contabilidade Pública e Privada: Conceitos Contábeis. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões e Relatório Contábeis. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Aspectos qualitativos e quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Objeto e classificação dos inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das operações e apuração dos resultados econômico-financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; princípios



e processo de elaboração orçamentária; ciclo orçamentário; proposta orçamentária e orçamento público; exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; recursos para execução do orçamento (crédito orçamentário e crédito adicional); créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). A Fazenda Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Riscos no setor público: gestão de riscos; plano de auditoria baseado nos riscos; atividades preliminares; determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; exame e avaliação do controle interno; risco inerente, de controle e de detecção; risco de auditoria. Auditoria: programa de auditoria; documentação da auditoria; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria e sua importância; execução, técnicas e procedimentos da auditoria; nota de auditoria; solicitação de auditoria; evidências, classificação de achados, matriz de achados e matriz de responsabilização de auditoria; comunicação dos resultados e relatório de auditoria; plano de Ação, supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público: princípios da governança pública; governança e governabilidade; compliance aplicada à gestão pública; diretrizes para gestão de riscos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos.



ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade. Executar e controlar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; Receber e interagir com o público de forma agradável, solicitar e colaborar ativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar apoio às diversas áreas da administração, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando - a em livro próprio, encaminhando - a ou despachando - a às pessoas interessadas. Digitação de dados e informações coletadas por seus superiores. Operar em terminal de computador inserindo dados em formulários, tabelas e fichas de atualização cadastral. Digitar e formatar ofícios, memorandos e textos entregues por seus superiores. Zela por sua máquina ou terminal de computador no ambiente de trabalho; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples. Exercer as atividades junto ao arquivo do Poder Executivo, cuidando da melhor exposição catalográfica dos documentos arquivados e de sua conservação, compilando tecnicamente os livros, pastas e outros materiais. Manter, sob sua guarda, o arquivo, armazenando, no local próprio, com vistas a facilitar o acesso e a consulta. Atender às repartições municipais quanto a documentos de exercícios anteriores e constantes do arquivo, e criar mecanismos capazes de propiciar rápido e seguro atendimento ao requisitado, obedecendo às determinações e escalas de serviços indicadas pela chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas.
Auditor de Tributos	Exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária, verificando o cumprimento da legislação tributária, orientando, fiscalizando e atuando os contribuintes, visando defender o interesse da Fazenda Pública; constituir quaisquer espécies de crédito tributário, mediante lançamento, compreendendo todos os levantamentos e dados necessários para sua efetivação na forma da Lei; realizar todas as diligências, exames e averiguações necessárias à instrução da ação fiscal; concluir a ação fiscal; manifestar, quando solicitado, no âmbito de processos administrativo - tributários, relativos à matéria tributária ou a pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em Lei; assessorar e prestar consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos da Administração Pública Municipal; prestar informações e emitir pareceres e laudos técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos e judiciais, quando solicitados; realizar outras atividades correlatas ao Cargo.
Auxiliar de Creche	Executar serviços gerais nas salas de alunos da creche, colaborando com aprendizado destes. Fiscalizar todo o processo diário de limpeza e conservação nas dependências da creche. Auxiliar na execução de trabalhos com os alunos da creche. Auxiliar os profissionais de ensino a cuidarem e auxiliar o aluno nas atividades da creche de acordo com sua capacidade física e mental. Cuidar de um determinado grupo de crianças da creche, conforme designado por superior imediato. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; Auxiliar a professora e responsabilizar - se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; Fazer trocas de fraldas; Auxiliar em passeios e idas ao Parque; Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche; Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; Organizar o ambiente e orientar as crianças permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar -



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; Responsabilizar - se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação ou Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores; Auxiliar na organização, manutenção, asseio e limpeza das dependências do local ao qual for designado (a), bem como, dos equipamentos; Preparar e servir café, chá ou equivalente aos funcionários e visitantes, além de zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material da copa utilizado; Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Coveiro	Abrir covas para realização de sepultamentos; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência.
Cozinheira	Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança; Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas; Servir as refeições; Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade; Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados; Operar equipamentos simples; Manter limpo e organizado o seu local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
Fiscal de Obra	Fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; desempenhar outras tarefas designadas por superior hierárquico que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Intérprete de Libras	Interpretar em língua brasileira de sinais/língua portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino que ofertam educação básica, superior e/ou educação profissional; participar de cursos de formação de intérpretes em língua brasileira de sinais; produzir e publicar textos pedagógicos; participar de promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas; executar atividades correlatas.
Merendeira	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda escolar, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviado pelos Nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação; Preparar as refeições dos estudantes; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Cumprir as determinações da nutricionista da secretaria de educação; Utilizar equipamentos adequados para exercício da função; Executar atividades correlatas.
Motorista - Categoria "B"	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de documentos, equipamentos, insumos, outros materiais e servidores municipais, conforme orientado pela Gerência de Frota da Secretaria de Administração ou de outra Secretaria que gere a frota, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Gerência de Transportes, Preencher planilha de acompanhamento de rotas; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de documentos, materiais, insumos, equipamentos, servidores municipais e outros serviços do interesse público, neste último caso, com autorização expressa da Gerência de Frota; Não embarcar e/ou desembarcar servidores que estejam em



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>loais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc.; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro -CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regamentos de trânsito: não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto. Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações do cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
Motorista - Categoria "D"	<p>Conduzir veículos automotores, vans e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas, equipamentos, insumos, outros materiais e servidores municipais, conforme orientado pela Gerência de Frota da Secretaria de Administração ou de outra Secretaria que gerencie a frota, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Gerência de Transportes, Preencher planilha de acompanhamento de rotas; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de documentos, materiais, insumos, equipamentos, servidores municipais e outros serviços do interesse público, neste último caso, com autorização expressa da Gerência de Frota; Não embarcar e/ou desembarcar servidores que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc.; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro -CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regamentos de trânsito: não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto. Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações do cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
Motorista - Categoria "E"	<p>Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Auxiliar na execução de obras públicas. Realizar limpeza de vias, praças e jardins, roçadas de terrenos, dentre outras atividades que lhe forem solicitadas. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas.</p>
Porteiro	<p>Ser pontual e seguir corretamente a escala do serviço, realizar a fiscalização da entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho, observando o movimento e comportamentos das pessoas, no departamento de lotação, Identificar as pessoas para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado, ficar encarregado da</p>



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	correspondência que chega e de encomendas de pequeno porte que são destinadas para o local de lotação, Receber as encomendas e encaminhar aos destinatários para evitar extravios, ou informar sempre que chegar algo na portaria, Não abandonar o posto da portaria sem necessidade e por grandes períodos. Ficar responsável pela iluminação do local. Acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio onde desempenha a função, observando os horários e/ou necessidades, ajudar na parte de segurança interna do local, Tratar todos os visitantes e principalmente os colegas de trabalho com respeito, Ausentar-se da portaria, somente com autorização e conhecimento, deixando sempre um substituto, Evitar conversas paralelas com outros funcionários, visitantes, sem necessidade e perdendo o foco da função. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
Recepcionista	Recepcionar visitantes e clientes de forma cordial. Atender chamadas telefônicas e direcionar para os setores adequados. Fornecer informações básicas sobre a organização. Agendar compromissos e reuniões. Manter a recepção organizada e acolhedora. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Vigia	Zelar pela segurança do patrimônio durante o período noturno. Realizar rondas preventivas no local. Controlar o acesso de pessoas e veículos. Comunicar situações de emergência à supervisão. Reportar qualquer atividade suspeita. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



ANEXO II
DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Eventos	Datas / Períodos	Observações
Publicação do Edital	01/10/2024	Diário Oficial do Município de Santa Cruz do Capibaribe Diário Oficial do Municípios de Pernambuco pela AMUPE https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/ www.institutodarwin.org
Período das Inscrições	Das 14h00min de 01/10/2024 às 23h59min de 31/10/2024	www.institutodarwin.org
Período de impugnação ao Edital	De 02/10 a 04/10/2024	inscricao@institutodarwin.org
Período de atendimento presencial de candidatos	De 02/10 a 17/10/2024	Conforme subitem 1.9 deste Edital.
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 02/10 a 04/10/2024	www.institutodarwin.org
Publicação das respostas às impugnações	15/10/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da relação preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	18/10/2024	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 21/10 a 23/10/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da relação definitiva dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	28/10/2024	www.institutodarwin.org
Último dia para impressão e pagamento do boleto da taxa de inscrição no concurso	01/11/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da listagem preliminar de candidatos inscritos (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Atendimento Diferenciado)	05/11/2024	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso contra a listagem preliminar de candidatos inscritos (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Atendimento Diferenciado)	De 06/11 a 08/11/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da listagem definitiva de candidatos inscritos (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Atendimento Diferenciado) e disponibilização das respostas aos recursos em face do resultado preliminar na área do candidato	13/11/2024	www.institutodarwin.org
Publicação da concorrência no concurso, por cargo	21/11/2024	www.institutodarwin.org
Disponibilização dos Cartão de Inscrição (local de prova)	02/12/2024	www.institutodarwin.org
Aplicação das Provas Escritas Objetivas	08/12/2024	-
Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	09/12/2024	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas	De 10/12 a 12/12/2024	www.institutodarwin.org
Publicação do gabarito oficial definitivo e disponibilização das respostas aos recursos em face dos gabaritos preliminares na área do candidato	03/01/2025	www.institutodarwin.org



Eventos	Datas / Períodos	Observações
Publicação do resultado preliminar das provas objetivas	07/01/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso contra o resultado oficial preliminar das provas objetivas	De 08/01 a 10/01/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo e disponibilização das respostas aos recursos em face do resultado preliminar das provas objetivas na área do candidato	17/01/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado final do Concurso	24/01/2025	https://www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br/ www.institutodarwin.org