

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ - GO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

QUADRO I – CRONOGRAMA				
ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL
1.	PUBLICAÇÃO > Extrato do Edital de Abertura do Concurso e publicação do Edital no site da Banca	27/10/2023		Diário Oficial, www.araguapaz.go.gov.br itecconcursos.com.br
2.	RECURSO IMPUGNAÇÃO > Edital de Abertura (no site da banca)	30/10/2023	31/10/2023	itecconcursos.com.br
3.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	29/11/2023	18/12/2023	itecconcursos.com.br
4.	DATA FINAL > Para pagamento da Inscrição	19/12/2023		itecconcursos.com.br
5.	SOLICITAÇÃO > Isenção da Taxa de Inscrição	29/11/2023	07/12/2023	itecconcursos.com.br
6.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Isenção da Taxa de Inscrição	11/12/2023		itecconcursos.com.br
7.	RECURSOS > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	12/12/2023	13/12/2023	itecconcursos.com.br
8.	RELAÇÃO > FINAL das Solicitações de Isenção	14/12/2023		itecconcursos.com.br
9.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	21/12/2023		itecconcursos.com.br
10.	RECURSOS > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	26/12/2023	27/12/2023	itecconcursos.com.br
11.	RELAÇÃO > FINAL das Inscrições Homologadas	03/01/2024		itecconcursos.com.br
12.	PUBLICAÇÃO > Locais das Provas Objetivas. (a ser disponibilizado na área do candidato)	09/01/2024		itecconcursos.com.br
13.	PROVAS > ENSINO SUPERIOR NO PERÍODO MATUTINO (8:00H ÀS 11:30H) (Os títulos deverão ser entregues ao aplicador da sala, não será recebido em outra data) PROVAS > ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO VESPERTINO (14:00H ÀS 17:00H)	14/01/2024		ARAGUAPAZ-GO
14.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	16/01/2024		itecconcursos.com.br
15.	RECURSOS > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	17/01/2024	18/01/2024	itecconcursos.com.br
16.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	26/01/2024		itecconcursos.com.br
17.	RELAÇÃO > Preliminar Classificados, Não classificados, provas objetivas para todos os cargos.	02/02/2024		itecconcursos.com.br
18.	RECURSOS > Preliminar Classificados, não classificados provas objetivas para todos os cargos.	03/02/2024	04/02/2024	itecconcursos.com.br
19.	RELAÇÃO > FINAL dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	09/02/2024		itecconcursos.com.br
20.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso para os Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados,	12/02/2024		Diário Oficial, www.araguapaz.go.gov.br itecconcursos.com.br

A Prefeitura Municipal de ARAGUAPAZ-GO através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo Portaria nº 073/2023 de 12 de junho de 2023, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: Lei 886/2023, Lei 450/2001, Lei 569/2007, Lei 584/2008, Lei 832/2022, Lei 833/2022, Lei 836/2022 e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos e retificações que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pela Banca ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de ARAGUAPAZ-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos, outras etapas (se houverem) estão definidas em itens abaixo, e poderão ser de caráter eliminatório e classificatório, conforme a exigência legal do município.
- 4) As despesas da participação nas provas e em todos os procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte, ou qualquer tipo de ressarcimento de despesas por parte da prefeitura ou da banca, mesmo se houver alterações de datas, horários e/ou locais de aplicação das provas.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 5) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados no quadro seguinte:

CARGOS DO CONCURSO									
	Cargo	Vagas Imediatas	PCD	Cadastro Reserva	PCD	Lei do Cargo	Carga Horária	Salário	Requisitos para o Cargo
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO									
1	Controlador Interno	01	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	6.418,20	SUPERIOR COMPLETO
2	Auxiliar de Arquivo	01	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO									
3	Auxiliar Administrativo	01	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II
4	Motorista de veículos leves	01	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.721,62	ENSINO FUNDAMENTAL I + CNH CATEGORIA MÍNIMA B
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO									
5	Auxiliar Administrativo	02	-	06	1	Lei 886/2023	40h/sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II
6	Analista em Gestão	01	-	03	-	Lei 833/2022	40h/sem	4.800,00	SUPERIOR COMPLETO

	Pública								GESTÃO PÚBLICA
7	Analista Administrador	01	-	03	-	Lei 832/2022	40h/sem	4.800,00	SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO
8	Técnico de Informática	01	-	03	-	Lei 836/2022 Lei 886/2023	40h/sem	3.200,00	ENSINO MÉDIO
9	Zelador	02	-	06	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.482,10	ALFABETIZAÇÃO
10	Copeira	01	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.482,10	ENSINO FUNDAMENTAL I
11	Fiscal de Obras e Posturas	01	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.861,01	SUPERIOR COMPLETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS									
12	Auxiliar de Finanças	01	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.861,01	ENSINO MÉDIO
13	Fiscal de Tributos	00	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.861,01	SUPERIOR COMPLETO
14	Analista em Gestão Pública	01	-	03	-	Lei 833/2022	40h/sem	4.800,00	SUPERIOR COMPLETO GESTÃO PÚBLICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO									
15	Monitor de creche	10	-	30	3	Lei 886/2023	40h/sem	1.482,10	ENSINO MÉDIO
16	Professor PIII 30	06	1	18	2	Lei 450/2001 Lei 886/2023	30h/sem	2.994,30	ENSINO SUPERIOR CONFORME LEGISLAÇÃO MENCIONADA
17	Almoxarife	01	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	2.375,00	ENSINO MÉDIO
18	Zelador	04	-	12	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.529,66	ALFABETIZAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL									
19	Auxiliar Administrativo	05	-	15	1	Lei 886/2023	40h/sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II
20	Assistente Social	01	-	03	-	Lei 886/2023	30h/sem	3.919,89	ENSINO SUPERIOR SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
21	Psicólogo	01	-	03	-	Lei 886/2023	30h/sem	3.919,89	ENSINO SUPERIOR PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE									
22	Auxiliar Administrativo	02	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II
23	Fiscal de Vigilância Sanitária	00	-	03	-	Lei 886/2023	40h/sem	1.861,01	ENSINO SUPERIOR
24	Auxiliar de Consultório Dentário	01	-	03	-	Lei 584/2008 Lei 886/2023	40h/sem	1.622,79	ENSINO MÉDIO
25	Técnico em Enfermagem	05	-	15	1	Lei 584/2008 Lei 886/2023	40h/sem	3.325,00	ENSINO MÉDIO + PROFISSIONALIZANTE COM REGISTRO NO CONSELHO
26	Técnico em Raio X	01	-	03		Lei 584/2008	20 h/sem	2.567,74	ENSINO MÉDIO + PROFISSIONALIZANTE COM REGISTRO NO CONSELHO
27	Enfermeiro	05	-	15	1	Lei 584/2008 Lei 886/2023	30 h/sem	5.226,51	ENSINO SUPERIOR ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
28	Cirurgião Dentista	01	-	03	-	Lei 584/2008 Lei 886/2023	30 h/ sem	10.991,19	ENSINO SUPERIOR ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO

									COMPETENTE
29	Farmacêutico	01	-	03	-	Lei 584/2008 Lei 886/2023	30 h/ sem	5.226,51	ENSINO SUPERIOR FARMÁCIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
30	Fisioterapeuta	01	-	03	-	Lei 584/2008 Lei 886/2023	30 h/ sem	3.919,89	ENSINO SUPERIOR FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
31	Fonoaudiólogo	01	-	03	-	Lei 584/2008 Lei 886/2023	30 h/ sem	3.919,89	ENSINO SUPERIOR FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
32	Psicólogo	01	-	03	-	Lei 584/2008 Lei 886/2023	30 h/ sem	3.919,89	ENSINO SUPERIOR PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
33	Nutricionista	01	-	03	-	Lei 584/2008 Lei 886/2023	30 h/ sem	3.919,89	ENSINO SUPERIOR NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
34	ACS - Região Setor Sol Nascente	1	-	3	-	Lei 569/2007 Lei 886/2023	20 h/ sem	2.567,74	ENSINO MÉDIO, RESIDIR NA REGIÃO
35	ACS - Região Setor Morada do Sol	1	-	3	-	Lei 569/2007 Lei 886/2023	20 h/ sem	2.567,74	ENSINO MÉDIO, RESIDIR NA REGIÃO
36	ACS - Região Setor Vale do Araguaia	1	-	3	-	Lei 569/2007 Lei 886/2023	20 h/ sem	2.567,74	ENSINO MÉDIO, RESIDIR NA REGIÃO
37	ACS - Região Setor Oeste	1	-	3	-	Lei 569/2007 Lei 886/2023	20 h/ sem	2.567,74	ENSINO MÉDIO, RESIDIR NA REGIÃO
38	ACS - Região Zona Noroeste - saída para Aruanã e entorno do Santa Ana	1	--	3	-	Lei 569/2007 Lei 886/2023	20 h/ sem	2.567,74	ENSINO MÉDIO, RESIDIR NA REGIÃO
39	ACS - Região Povoado do Recantão	1		3	-	Lei 569/2007 Lei 886/2023	20 h/ sem	2.567,74	ENSINO MÉDIO, RESIDIR NA REGIÃO
40	ACE	04	-	12	1	Lei 569/2007 Lei 886/2023	20 h/sem	2.567,74	ENSINO MÉDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE									
41	Auxiliar Administrativo	01	-	03	-	Lei 886/2023	40 h/sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II
42	Auxiliar de Serviços Gerais	05	-	15	1	Lei 886/2023	40 h/sem	1.482,10	ALFABETIZADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER									
43	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	06	1	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.482,10	ALFABETIZADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO									
44	Auxiliar Administrativo	01	-	03	-	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA									
45	Auxiliar Administrativo	01	-	03	-	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II
46	Motorista de Veículos Leves	01	-	03	-	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.721,62	ENSINO FUNDAMENTAL I + CNH CATEGORIA MÍNIMA B
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS									
47	Auxiliar de oficina	01	-	03	-	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.482,10	ENSINO FUNDAMENTAL I
48	Auxiliar de Serviços Urbanos - 01	05	-	15	1	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.529,66	ALFABETIZAÇÃO

2021 - 2024										
49	Auxiliar Op. de Limpeza Urbana - 05	12		36	3	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.482,10	ALFABETIZAÇÃO	
50	Eletricista de Manutenção - 32	01	-	03	-	Lei 886/2023	40 h/ sem	2.180,91	ENSINO FUNDAMENTAL I + EXPERIENCIA DE 12 MESES	
51	Mecânico de Manutenção	01	-	03	-	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.995,85	ENSINO FUNDAMENTAL I + EXPERIENCIA DE 12 MESES	
52	Motorista de Veículos Leves	02	-	06	1	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.721,62	ENSINO FUNDAMENTAL I + CNH CATEGORIA MÍNIMA B	
53	Motorista de Veículos Pesados - 22	03	-	09	1	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.861,01	ENSINO FUNDAMENTAL I + CNH CATEGORIA MÍNIMA D	
54	Motorista de Veículos Pesados - 23	02	-	06	1	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.861,01	ENSINO FUNDAMENTAL I + CNH CATEGORIA MÍNIMA D	
50	Pedreiro	02	-	06	1	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.861,01	ENSINO FUNDAMENTAL I + EXPERIENCIA DE 12 MESES	
51	Gari	15	1	45	4	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.721,62	ALFABETIZADO	
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO										
52	Auxiliar Administrativo	01	-	03	-	Lei 886/2023	40 h/ sem	1.529,66	ENSINO FUNDAMENTAL II	

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6) Fica reservado às pessoas com deficiência (PcD), (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e também nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021. No art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente:

b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.

7) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

8) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.

9) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, etc), deve e especificá-la no formulário de inscrição.

11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.

13) O laudo médico, a ser enviado no ato da inscrição, via área do candidato no sistema da Banca, a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.

14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.

15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.

16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.

17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.iteconcur.com.br, na data prevista no cronograma.

18) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.

19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.

21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

22) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.iteconcur.com.br, nas datas previstas no cronograma e em documentos complementares a serem publicados no site.

23) Sendo **que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital solicitado no formulário de inscrição NÃO ENSEJA O SUMARIO CANCELAMENTO OU A SUMARIA ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO**, necessitando realizar alterações cabíveis, por parte do candidato, isso pode ser feito diretamente na área do candidato no site da Banca ou através do e-mail: iteconcur.com.br.

24) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.iteconcur.com.br, no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.

25) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato, e cadastrar uma senha escolhida pelo próprio candidato no sistema, **TODAS AS INFORMAÇÕES QUE FOREM PRESTADAS SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO.**

26) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

a) Quadro II – Valor da inscrição:

CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO	R\$ 80,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 100,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 150,00

27) **Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato** que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.iteconcur.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
- c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
- e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

- II. fraudar e/ou falsificar documentação;
 - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.itecconcursos.com.br., conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
 - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
- 28) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 29) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 30) O VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ DEVOLVIDO, PELA PREFEITURA, EM CASO DE ANULAÇÃO DO CERTAME, DE INSCRIÇÃO REALIZADA FORA DO PRAZO E DA INSCRIÇÃO REALIZADA EM DUPLICIDADE.**
- 31) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 32) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 33) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 34) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 35) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispendo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 36) O CANDIDATO PODERÁ REALIZAR 2 INSCRIÇÕES, OBEDECENDO O SEGUINTE CRITÉRIO: 1 Inscrição para Nível Superior e outra para Nível Fundamental OU médio.**
- 37) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.itecconcursos.com.br.
- 38) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 39) A INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO IMPLICA O CONHECIMENTO E A ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM EDITAIS COMPLEMENTARES.**

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 40) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.itecconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
- 41) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.itecconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
- 42) É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 43) Preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
- 44) Todos os dados deverão ser preenchidos.
- 45) Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento, qualquer erro no preenchimento deverá ser feito pelo próprio na área do candidato, no sistema da Banca.
- 46) Imprimir o boleto bancário, através do site do www.itecconcursos.com.br.
- 47) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
- 48) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 49) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 50) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.

- 51) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 52) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
- 53) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.itecconcursos.com.br.
- 54) O candidato deverá conferir via internet, no site www.itecconcursos.com.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 55) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas - **DEVERÃO SER FÍSICOS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** - e devem ser, objetivamente legíveis, os seguintes documentos:
- (1) os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
 - (2) carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
 - (3) passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
 - (4) carteira nacional de habilitação – CNH.
- 56) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
- (1) Documento oficial e original de identidade;
 - (2) Cartão do candidato, retirado no site da banca/área do candidato (facultativo).
- 57) **Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.**
- 58) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
- 59) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
- (1) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 3 (três) meses anteriores à aplicação das provas.
 - (2) Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
- 60) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do Concurso Público .
- 61) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 62) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
- 63) No dia de aplicação das provas, **não será aceita cópia do documento de identificação**, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.

CAPÍTULO VII - DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- 64) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 65) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- ANo caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.

- c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 66) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 67) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS

- 68) O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
- 69) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
- 70) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- 71) Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)**, já para os cargos de **Ensino Superior** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **60% (sessenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
- 72) Somente os candidatos **classificados** na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.
- 73) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade Prefeitura Municipal de ARAGUAPAZ-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 74) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.iteconcursos.com.br/areadocandidato, na data prevista no cronograma.
- 75) Caso o nome do candidato não constar em nenhuma listagem ou ter confirmação na sua área de candidato, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 76) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 77) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
- a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
- 78) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
- 79) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
- (1) **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL ou PRETA;**
 - (2) O ingresso do candidato na sala onde serão realizadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original (físico) de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e apenas **FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**
 - (3) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago - facultativo), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas será indispensável a sua apresentação para fazer a prova.
- 80) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**
- (1) **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**
 - (2) **As marcações realizadas fora das orientações de preenchimento que consta da Folha de Respostas (Gabarito a ser preenchido) e não forem lidas pelo sistema ótico de correção não terão suas respostas contabilizadas.**
- 81) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
- (1) **SOBRE A CARTEIRA, DEVERÃO FICAR APENAS O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E A CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA OU AZUL.**
- 82) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo fiscal de sala.

83) **DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS NÃO SERÁ PERMITIDO PORTAR E/OU UTILIZAR ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, ÓCULOS ESCUROS, LENCOS, ITENS DE CHAPELARIA, CELULARES OU QUAISQUER APARELHOS QUE PERMITAM TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DE DADOS, OUTROS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E/OU DIGITAIS E AINDA RELÓGIOS DE QUALQUER NATUREZA.**

- 84) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
- 85) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
- 86) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
- 87) Não haverá segunda chamada para as provas.
- 88) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 89) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, se o cargo é o que ele está inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
- 90) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO I - 1ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA

- 91) As provas objetivas serão realizadas na data prevista no Quadro I - Cronograma cujos locais e horários serão previamente divulgados na área do candidato no site da banca.
- 92) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de Prefeitura Municipal de ARAGUAPAZ-GO.
- 93) Caso o a cidade não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.
- 94) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
- 95) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão.
- 96) Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:

QUADRO III - DOS CARGOS - DISCIPLINAS - QUANTIDADE DE QUESTÕES VALOR DE CADA QUESTÃO-TOTAL PONTOS				
ALFABETIZAÇÃO E ENSINO FUNDAMENTAL I				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (20)	Peso da Questão	Total Pontos
1) Zelador	Língua Portuguesa	10	5	50
2) Auxiliar de Serviços Urbanos	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	5	50
3) Auxiliar Op. de Limpeza Urbana				
4) Gari				
5) Auxiliar de Serviços Gerais				
6) Auxiliar de Serviços Gerais				
-				
7) Eletricista de Manutenção - 32				
8) Mecânico de Manutenção				
9) Motorista de Veículos Leves				
10) Motorista de Veículos Pesados - 22				
11) Motorista de Veículos Pesados – 23				

12) Pedreiro				
13) Copeira				
14) Motorista de Veículos Leves				
15) Auxiliar de oficina				
TOTAL DE PONTOS				100
	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (20)	Peso da Questão	Total Pontos
16) Monitor de creche	Língua Portuguesa	05	5	25
17) Auxiliar Administrativo				
18) Auxiliar Administrativo				
19) Auxiliar Administrativo				
20) Auxiliar de Arquivo				
21) Auxiliar Administrativo				
22) Motorista de veículos leves	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	05	5	25
23) Auxiliar Administrativo				
24) Auxiliar Administrativo				
25) Auxiliar Administrativo				
26) Auxiliar Administrativo	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	5	50
				100
	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Peso da Questão	Total Pontos
27) Monitor de creche	Língua Portuguesa	10	3	30
28) Almozarife				
29) Auxiliar de Finanças	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	3	30
30) Técnico de Informática				
31) ACS				
32) ACE	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4	40
33) Auxiliar de Consultório Dentário				
34) Técnico em Enfermagem				
35) Técnico em Raio X				
				100

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (40)	Peso da Questão	Total Pontos
36) Controlador Interno	Língua Portuguesa	10	2	20
37) Analista em Gestão Pública				
38) Analista Administrador	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	2	20
39) Fiscal de Obras e Posturas				
40) Analista em Gestão Pública				
41) Professor PIII 30	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	20	3	60
42) Fiscal de Tributos				
43) Assistente Social				
44) Psicólogo				
45) Fiscal de Vigilância Sanitária				
46) Enfermeiro				
47) Cirurgião Dentista				
48) Farmacêutico				
49) Fisioterapeuta				
50) Fonoaudiólogo				
51) Psicólogo				
52) Nutricionista				
TOTAL DE PONTOS				100

97) A **prova objetiva** será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

98) Não será pontuada resposta que conter mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

99) PARA TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR O CANDIDATO DEVERÁ OBTER APROVEITAMENTO MÍNIMO DE 60% (SESSENTA POR CENTO) DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA, PARA OS OUTROS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA.

100) O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição (facultativo) e do documento de identificação FÍSICO (não serão aceitos documentos DIGITAIS) com foto recente e todas informações legíveis, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

101) O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e **serão aceitos apenas documentos FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**

102) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição, ser realizado pelo coordenador do local de provas.

103) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

104) O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógios de qualquer tipo e, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, receptor, fones de ouvido com ou sem fio, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes, tais como canetas equipamentos de áudio e outros que os fiscais entendam que sejam , e quaisquer outros não descritos).

105) Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico (de qualquer natureza), deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o em envelope entrega antes de entrar na sala de provas. Colocar o envelope lacrado debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho eletrônico, durante a

realização das provas, implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude, ou mesmo se aparelho tocar dentro do envelope lacrado, o mesmo será eliminado.

106) Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

107) É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

108) O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença .

109) **E após ter assinado a lista de presença, não poderá sair da sala, por um período de 1 horas, nem para banheiro e nem se retirar do prédio. A exceção se dará aos PcD e mulheres grávidas, poderão ir ao banheiro, mas a saída do prédio e entrega da folha de respostas apenas após 1 horas.**

110) As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.

111) As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão- resposta, exceto, pela ausência ou inclusão devido ao atraso de compensação bancária do pagamento (nesse caso o candidato deverá levar consigo o comprovante de pagamento

112) QUALQUER ANOTAÇÃO FEITA DE FORMA INCORRETA, COM EMENDA, RASURA OU PREENCHIMENTO INCOMPLETO, MESMO QUE LEGÍVEL, E AINDA NÃO RESPEITANDO A ORIENTAÇÃO DESCRITA NO CARTAO RESPOSTA, E AS QUESTÕES NÃO ASSINALADAS SERÃO CONSIDERADAS ERRADAS PELO EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA DO CARTÃO, O CANDIDATO PODERÁ SER ELIMINADO DEVIDO A NÃO LEITURA DO DOCUMENTO E POR NÃO OBSERVAR A FORMA CORRETA.

113) Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

114) Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

O CANDIDATO NÃO PODERÁ ENTREGAR A PROVA OBJETIVA E SAIR DO PRÉDIO ANTES DE DECORRIDO O TEMPO DE 01 HORA DO INÍCIO PODENDO LEVAR CONSIGO O CADERNO DE PROVAS. O CANDIDATO QUE INSISTIR EM SAIR, DESCUMPRINDO O AQUI DISPOSTO, DEVERÁ ASSINAR TERMO DE OCORRÊNCIA, DECLARANDO SUA DESISTÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO, O QUE SERÁ LAVRADO PELO COORDENADOR DO LOCAL, PASSANDO À CONDIÇÃO DE EXCLUÍDO DO CERTAME.

115) Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

116) O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

117) Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta sob pena de ser considerado eliminado.

118) No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

119) A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

120) Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

121) O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico e poder-se-á colher a impressão digital do candidato no cartão resposta.

122) **OS 3 (TRÊS) ÚLTIMOS CANDIDATOS DEVERÃO PERMANECER NA SALA, ATÉ QUE TODOS CONCLUAM A PROVA E POSSAM SAIR JUNTOS, DEVENDO ASSINAR A ATA DA SALA E PRESENCIAR O FECHAMENTO E LACRAGEM DO ENVELOPE CONTENDO OS GABARITOS, A LISTA DE CHAMADAS E A ATA DE SALA.**

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO II - DA PROVA DE TÍTULOS

- 123) A prova de títulos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, (A pontuação obtida será somada a nota final do candidato) será aplicada para todos os candidatos ao cargo de nível superior para **O CARGOS DE PROFESSOR PIII**, só será analisada a titulação dos candidatos que atingirem a nota de corte (no mínimo 60% da pontuação da prova objetiva).
- 124) A pontuação máxima para prova de títulos será de até 10,0 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO IV – DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência no Serviço Público com a comprovação exigida. As pontuações de experiência são independentes a cada seis meses trabalhados, ou seja, a cada soma de seis meses, pontua-se uma vez.	06	06
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre ou afim. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	03	06
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	03
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar	01	05
TOTAL DE PONTOS	-	20,0

125) **OS TÍTULOS REFERENTES A CURSOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM FOTOCÓPIA AUTENTICADA DO DIPLOMA, CERTIFICADO OU CERTIDÃO CORRESPONDENTE REFERENTE A CURSOS CONCLUÍDOS E RECONHECIDOS PELA ENTIDADE RESPONSÁVEL, NÃO SENDO ACEITO PROTOCOLO DE PEDIDOS PARA EXPEDIÇÃO DOS DOCUMENTOS.**

- 126) Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, os títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital e comprovante de experiência profissional.
- 127) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 128) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 129) A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.
- 130) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 131) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.
- 1) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

132) **A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues na sala de aula onde o candidato fará sua prova objetiva, conforme cronograma, não serão recebidos por outro meio, e nem em outra data.**

133) OS ENVELOPES CONTENDO OS DOCUMENTOS, DEVEM SER LACRADOS (COLADOS) COM IDENTIFICAÇÃO COLADA NO VERSO DO ENVELOPE (COM FICHA DE IDENTIFICAÇÃO CONSTANTE NO ANEXO III). ESSA CONDIÇÃO É INDISPENSÁVEL. A BANCA NÃO DISPONIBILIZARÁ QUALQUER TIPO DE ELEMENTO PARA QUE ESSE ITEM SEJA CUMPRIDO, TAIS COMO ENVELOPES, ETIQUETAS OU COLA.

134) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso.

135) Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

136) Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO III - 2ª ETAPA – CURSO INTRODUTÓRIO ACS E ACE

137) **CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**, de caráter eliminatório e classificatório a ser ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, ou ao seu critério, será aplicado aos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Endemias (ACE).

138) Os candidatos aprovados para o curso serão convocados em local e hora a ser divulgado em Edital Complementar, após ao divulgação dos aprovados preliminarmente, para participarem do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

139) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva (se houver empate no último lugar apenas os candidatos que ficarem classificados conforme o critério de desempate que consta neste edital farão o curso) bem como os candidatos que compõem o cadastro reserva, no limite descrito neste Edital.

140) O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, a ser oferecido pela secretaria de saúde do município ou seu critério, terá carga horária de 40 (quarenta) horas em tempo integral, dispondo de atividades de classe.

141) O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, e nem terá direito a ressarcimento por quaisquer despesas que eventualmente o mesmo tenha arcado para a participação nesta etapa do certame, e por todo período em que estiver realizando o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

142) Todo material utilizado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como certificados e/ou outros materiais didáticos e de trabalho típico da função utilizados no curso.

143) O candidato será avaliado durante o período do curso, realizando prova teórica.

144) Considera-se que “concluiu com aproveitamento o curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada”, aquele candidato que obtiver ao final das 40 horas do Curso com avaliação satisfatória e essencialmente obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência comprovada nas aulas presenciais.

145) **Serão considerados, para realizarem o curso, os candidatos aprovados para as vagas imediatas e os candidatos que formarem o cadastro Reserva.**

146) O resultado das avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será divulgado em até 72 horas do término do curso.

147) O Resultado Final se dará com a somatória das notas da Primeira Etapa com as notas da Segunda Etapa (Curso de Introdução e Formação, obtendo-se a média aritmética, conforme a fórmula: $RF = N1 \text{ Etapa Objetiva} + N2 \text{ Etapa Curso}$ (a nota será obtida pela frequência ao curso, como exemplo um frequência mínima de 75% de presença, a nota será 75).

148) **Edital Complementar informará as datas e horários do curso.**

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

149) As provas serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.

150) A pontuação final (PF) para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva (**PO=PF**).

151) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.

152) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.

153) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

154) Os candidatos a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).

155) **Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:**

(1) PARA CANDIDATOS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESSENTA) ANOS, COMPLETOS ATÉ O ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO TERÁ PREFERÊNCIA O MAIS IDOSO, NOS TERMOS DO ART. 27, § ÚNICO DA LEI 10.741/03.

(2) MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

(3) MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA;

(4) MAIOR PONTUAÇÃO NA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES;

(5) MAIOR IDADE.

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

156) **Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:**

- (1) não apresentarem documento de identificação, conforme descrito nesse Edital, para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
- (2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- (3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
- (4) **Estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;** e o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o em envelope entrega antes de entrar na sala de provas, e colocar o envelope lacrado debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude, ou mesmo se aparelho tocar dentro do envelope lacrado, o mesmo será eliminado, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope lacrado.
- (5) faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
- (6) fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
- (7) não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- (8) afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
- (9) descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;
- (10) perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (11) recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

157) **Estarão eliminados ainda, os candidatos que:**

- 1. NÃO COMPARECEREM NO DIA DE APLICAÇÃO DE PROVAS;**
- 2. CLASSIFICADOS COMO DEFICIENTES, TIVEREM SUA DEFICIÊNCIA RECONHECIDA PELA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO COMO INCOMPATÍVEL COM O CARGO;**
- 3. ENQUADRAREM-SE EM OUTRAS SITUAÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL.**
- 4. DESACATAR OS COLABORADORES**

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 158) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados, sendo este prazo, de **2 dias úteis**.
- 159) Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site www.itecconcursos.com.br, conforme período definido no cronograma deste Edital.
- 160) A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.
- 161) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 162) **Não será aceito pedido de revisão de recurso ou quaisquer outros recursos do gabarito oficial definitivo.**
- 163) Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.
- 164) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 165) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site gcm
- 166) conforme cronograma.
- 167) O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
- 168) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 169) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.itecconcursos.com.br na área do candidato.
- 170) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 171) Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo, decisão da Banca (ex-officio), sob solicitação direta da Comissão Especial do Concurso ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 172) O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 173) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.
- 174) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
- 175) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 176) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.
- 177) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 178) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 179) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 180) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 181) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 182) Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

- 183) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 184) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 185) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
- 186) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 187) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura.
- 188) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 189) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 190) A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
- 191) A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
- 192) O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
- 193) O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
- 194) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- 195) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- 196) Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- 197) O candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:
1. cópia do RG – Carteira de identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;
 2. Cópia do CPF;
 3. Cópia do comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada (cópia);
 4. Cópia do Título de Eleitor;
 5. Cópia do comprovante das últimas votações;
 6. Cópia do Número de PIS/PASEP (caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
 7. Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
 8. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
 9. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
 10. Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 11. Foto 3x4;
 12. Certidão de nascimento ou certidão de casamento; (autenticado)
 13. Comprovante de Escolaridade; (autenticado)
 14. Carteira de Trabalho (CLT) (todas as folhas assinadas);
 15. Cartão SUS;
 16. Número da conta bancária;
 17. Declaração de nepotismo;

18. Certidão negativa Cível e Criminal, Certidão negativa de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;

198) DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO: Após a homologação do concurso público e após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a Exame Médico Pré-Admissional obrigatório e de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o emprego público dos cargos

199) Os exames serão realizados sob a responsabilidade e com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde constituindo-se de exame médico geral e exames laboratoriais, a saber:

19. Exame Laboratorial: Glicemia de Jejum;

20. Exame Clínico Geral: frequência cardíaca, frequência respiratória, pulsos periféricos, pressão arterial, presença de cianose (central ou periférica), presença de palidez cutâneo - mucosa (anemias), icterícias. Serão realizadas inspeções geral e específica; sendo avaliados os sistemas: vascular, osteo - muscular, cardio - respiratório, digestivo, pele e Anexos, genito - urinário, neurológico, endócrino e cabeça/pescoço;

21. Raio X de Coluna Total;

22. Teste Ergométrico (Teste de Esforço).

200) A critério do profissional do Departamento da Secretaria Municipal de Saúde do Servidor, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de ARAGUAPAZ-GO, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer avaliativo de imediato.

201) As especificações da vaga oferecida somente serão definidas pela Municipalidade no momento em que a candidata tiver sido considerada apta em todas as etapas do Exame Médico Pré-Admissional, segundo as necessidades específicas da Administração.

202) Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

203) Não será aceita nenhuma avaliação, laudo, ou atestados emitidos por outro profissional e/ou órgão de saúde, que não as solicitadas e indicadas pelo Departamento da Secretaria Municipal da Saúde..

204) O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para a função

205) Serão considerados inaptos os candidatos que:

23. exame clínico - apresentarem psicopatologias graves e patologias que contra indicarem as atividades do emprego.

24. exame laboratorial e radiológico - apresentarem alteração do padrão normal,

25. teste ergométrico - não conseguirem realizá-lo de forma correta e/ou apresentarem alteração do padrão adequado para a respectiva faixa etária.

206) O candidato participante do concurso público, inscrito e confirmado como portador de deficiência pela Junta Médica Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ-GO, será submetido a Exame Médico Pré-Admissional, observando-se as especificações deste Edital, bem como a natureza das atribuições, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos.

26. Será excluído do concurso público o candidato que:

a. for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;

b. não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;

c. não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;

d. não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.

207) DA CONTRATAÇÃO: O candidato considerado apto no Exame Médico Pré-Admissional, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado no placar da Prefeitura para agendar a data do seu comparecimento ao Setor de Recursos Humanos do município, para apresentação dos documentos requeridos para contratação e para a confirmação das informações prestadas na ficha de inscrição.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

208) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.

209) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público.

210) A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ A ACEITAÇÃO DAS NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO, CONTIDAS NAS INSTRUÇÕES AOS CANDIDATOS, NESTE E EM OUTROS EDITAIS, NA CAPA DO

CADERNO DE PROVAS, NO CARTÃO RESPOSTA E EM OUTROS MEIOS QUE VIEREM A SER PUBLICADOS, SEM DIREITO ALGUM A COMPENSAÇÃO DECORRENTE DA ANULAÇÃO OU DO CANCELAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO, DA ELIMINAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO OU, AINDA, DO SEU NÃO-APROVEITAMENTO POR FALTA DE VAGAS OU POR INOBSERVÂNCIA DOS DITAMES E DOS PRAZOS FIXADOS, BEM COMO O ACOMPANHAMENTO PELO SITE DA BANCA DE TODOS OS ATOS DO CERTAME TAIS COMO EDITAIS RETIFICADORES, LISTAGENS PUBLICADAS, INFORMAÇÕES DIVERSAS SOBRE O CERTAME, INFORMES DA COMISSÃO, INFORMES DA BANCA.

211) O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

212) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.

213) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.

214) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Prefeitura.

215) A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

216) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.

217) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

218) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.

219) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br.

220) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, nos sites www.itecconcursos.com.br, www.araguapaz.go.gov.br conforme cronograma.

221) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.

222) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de ARAGUAPAZ-GO, de acordo com as suas atribuições.

223) Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e Cumpra-se:

Araguapaz - GO, 25 de outubro de 2023.

Comissão do Concurso Público:

Maria do Rosário Mendes
Presidente

Jorceliana Ferraz de Lima
Membro

Veronice Ferreira Camelo
Membro

**ANEXO I – REQUISITOS DO CARGO E DESCRIÇÃO SUCINTA DOS CARGOS
A SEREM PREENCHIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

CARGO	ÓRGÃO	DESCRIÇÃO DO CARGO COM ATRIBUIÇÕES
CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	<p>Atribuições e descrição da função: Executar atividades pertinentes ao controle interno no âmbito municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento dos diversos órgãos do município, no mínimo uma vez por ano. - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. - Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento dos órgãos municipais.</p>
AUXILIAR DE ARQUIVO Ensino Fundamental II	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	<p>Atribuições e descrição da função: Auxilia nas atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pasta, montagem, guarda e catalogar de documentos relativos a processos, balancetes, balanços e demais documentos dos diversos órgãos, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ensino Fundamental II	SECRETARIA DE GOVERNO	<p>Atribuição e descrição da função: a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e</p>

		requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE Ensino Fundamental I, Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “B”	SECRETARIA DE GOVERNO	Atribuições e descrição da função: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre a disposição; executar tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ensino Fundamental II	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Atribuição e descrição da função: a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA Ensino Superior em Gestão Pública	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Atribuição e descrição da função: Gerenciar Recursos Humanos; Conservar bens, patrimônios e recursos públicos; Planejar, gerenciar e otimizar projetos e processos; Elaborar e gerir políticas públicas; Analisar contratos; Controlar orçamentos; Assessorar Políticos Eleitos; Avaliar a performance de Instituições públicas; Gerir Licitações.
ANALISTA ADMINISTRADOR Ensino Superior em Administração	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Atribuição e descrição da função: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência; elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação; elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação; pesquisar dados e proceder estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações; manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; prestar assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação/formação; realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização de gestão de recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas sob sua responsabilidade; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos processos administrativos; elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos de trabalho; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; participar da elaboração e execução de contratos e convênios; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua

		<p>área de atuação; organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse público; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades da área/setor de atuação; executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p> <p>Ensino Médio</p>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Atribuição e descrição da função: Ser responsável pelos serviços gerais de informática da Prefeitura Municipal. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>ZELADOR</p> <p>Alfabetizado</p>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Atribuições e descrição da função: Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçada e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza dos prédios públicos, zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do pátio utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>COPEIRA</p> <p>Ensino Fundamental I</p>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Atribuições e descrição da função: Preparar o café servido aos visitantes bem como os dispostos em recipientes especiais de conservação (garrafas térmicas) colocadas à disposição dos colaboradores da SMC; Servir o café aos visitantes sempre que solicitado; Distribuir nas salas e nos diversos setores, lanches ou café e água, conforme orientações recebidas do superior imediato; Responsabilizar-se pelo controle de estoque de café, açúcar e adoçantes, sob sua guarda, solicitando suas reposições sempre que necessário; Zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; Zelar pela limpeza e higiene da Copa e demais dependências dos prédios públicos, bem como dos utensílios de copa; Executar as atividades de acordo com as normas de higiene e limpeza pertinentes e aplicáveis a sua atividade; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.</p>
<p>FISCAL DE OBRAS E POSTURA</p> <p>Ensino Superior</p>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Atribuições e descrição da função: Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra; embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, atuando e</p>

		<p>notificando os infratores; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes; fiscalizar o licenciamento para construção e habitação, autuando e notificando os infratores; realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, intimando, notificando e autuando em caso de descumprimento da legislação; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais, verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata devidamente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo ou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município; requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo; notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata; executar outras atividades compatíveis com o cargo de fiscal.</p>
<p>AUXILIAR DE FINANÇAS</p> <p>Ensino médio</p>	<p>SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>Atribuições e descrição da função: Atualizar planilhas financeiras com transações diárias; Preparar balanços; Acompanhar e reconciliar extratos bancários; Criar relatórios de análises de custos (custos fixos e variáveis); Processar pagamentos de impostos; Dar suporte à folha de pagamentos mensal e manter registros organizados; Registrar contas a pagar e a receber; Processar faturas e fazer acompanhamento com clientes, fornecedores e parceiros quando necessário; Fornecer suporte administrativo durante a preparação do orçamento; Participar de auditorias trimestrais e anuais.</p>
<p>FISCAL DE TRIBUTOS</p> <p>Ensino Superior</p>	<p>SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>Atribuições e descrição da função: Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas às violações à legislação tributária, no âmbito de sua competência; exercer, sob a supervisão do Secretário de Administração e Finanças, 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</p>

		contribuintes, visando defender o interesse da Fazenda Pública.
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA Ensino Superior em Gestão Pública	SECRETARIA DE FINANÇAS	Atribuição e descrição da função: Gerenciar Recursos Humanos; Conservar bens, patrimônios e recursos públicos; Planejar, gerenciar e otimizar projetos e processos; Elaborar e gerir políticas públicas; Analisar contratos; Controlar orçamentos; Assessorar Políticos Eleitos; Avaliar a performance de Instituições públicas; Gerir Licitações.
MONITOR DE CRECHE Ensino Médio	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Atribuição e descrição da função: O monitor de creche é responsável por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados.
PROFESSOR PIII 30 Ensino Superior conforme legislação mencionada	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Atribuição e descrição da função: O cargo de professor será provido conforme disposto na Lei 450/2001, a qual institui o plano de classificação de cargos e salários do magistério, bem como, a forma de ingresso no cargo.
ALMOXARIFE Ensino Médio	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Atribuições e descrição da função: Executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição, encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes, promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado, efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias, estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, realizar todas as entregas, realizar o serviço de guarda e conservação de moveis e materiais da repartição, supervisiona a embalagem de material para a distribuição ou a expedição, realizar o levantamento dos bens patrimoniais, proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais, informar processos relativos a assuntos de materiais, dirigir a arrumação de materiais, efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de veículos; Executar tarefas afins.
ZELADOR Alfabetizado	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Atribuições e descrição da função: Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçada e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza dos prédios públicos, zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do pátio utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ensino Fundamental II	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atribuição e descrição da função: a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
ASSISTENTE SOCIAL Curso superior em Serviço Social HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atribuições e descrição da função: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e

		<p>instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. • Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.</p>
<p>PSICÓLOGO</p> <p>Curso Superior em Psicologia</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.</p>	<p>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>Atribuições e descrição da função: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas do município nessas áreas; Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

		Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ensino Fundamental II	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuição e descrição da função: a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA Ensino Superior	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando

		solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO Ensino Médio	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Orientar pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Manter em ordem arquivo e fichário. Revelar e montar radiografias intraorais. Preparar o paciente para atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória. Manipular materiais restauradores. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Técnico de Enfermagem Médio Completo + profissionalizante COREN + HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro - traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inala terapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfuro cortante para descarte; descartar material contaminado; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e

		intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TÉCNICO EM RAIOS X Ensino médio completo. Curso técnico de radiologia, específico da área de atuação, e o respectivo registro no órgão profissional.	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos; orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames. Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado. Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos. Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
ENFERMEIRO Curso de graduação completo em Enfermagem, Registro no órgão profissional.	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos; diagnosticar as necessidades de enfermagem, e elaborar plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, em serviço de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde. Prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes graves e em Unidades de terapia Intensiva. Organizar prontuários com registros das observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente. Participar da prevenção, do controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral. Atuar quando da ocorrência do óbito, executando e orientando os procedimentos necessários, bem como prestando apoio aos familiares. Verificar o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, solicitando reparos e/ou substituições. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais no âmbito hospitalar e no ambulatório. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. No caso do funcionário atuar na área de Administração Hospitalar, deverá empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis com o atual movimento da qualidade total voltada para as especificidades hospitalares.
CIRURGIÃO DENTISTA Curso Superior Odontologia HABILITAÇÃO PROFISSIONAL Registro no conselho competente	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; Atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos,

		<p>diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p> <p>Curso superior em Farmácia</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</p> <p>Registro no conselho competente</p>	<p>SECRETARIA DE SAÚDE</p>	<p>Atribuições e descrição da função: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, Físioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microrganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção, Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. Efetuar pesquisas tecnocientíficas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inalação. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p> <p>Curso de graduação completo em Fisioterapia Registro no órgão profissional</p>	<p>SECRETARIA DE SAÚDE</p>	<p>Atribuições e descrição da função: Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando recursos adequados a cada caso. Detalhada: Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, utilizando técnicas de avaliação, realizando os testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional, dos órgãos e tecidos afetados. Elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos afetados. Operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos. Orientar os pacientes a utilizar aparelhos e prótese e outros aparelhos mecânicos, bem como a praticar exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento. Reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas fisioterapêuticas empregadas. Orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência. Desenvolver suas atividades utilizando normas e</p>

		procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. •Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
FONOAUDIÓLOGO Curso superior em Fonoaudiologia registro no órgão profissional competente	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Tratar pacientes: Elegger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, <i>hand-cap</i> e incapacidade. Promover campanhas educativas. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PSICÓLOGO Curso Superior em Psicologia HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas do município nessas áreas; Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social,

		Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.
NUTRICIONISTA Curso Superior em Nutrição Registro no órgão profissional competente	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Ensino Médio	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuições e descrição da função: Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. 1- utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade- 2- promoção de ações de educação para saúde individual e coletiva; - o registro, pra fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; 4- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 5- a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; 6- participação em ações que fortalecem os elos entre o setor saúde e outra políticas que promovem a qualidade de vida.
AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS Ensino Médio	SECRETARIA DE SAÚDE	Atribuição e descrição da função: 1 - Exercício de Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde 2 - Prevenção da malária e da dengue, conforme orientações do Ministério da Saúde; 3 - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ensino Fundamental II	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Atribuição e descrição da função: a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Alfabetizado	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Atribuições e descrição da função: Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas. Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e

		<p>materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc. Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento dos órgãos municipais. Efetuar a limpeza e tratamento da água de piscinas, aplicando produtos adequados. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação. Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial. Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas. Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais. Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Alfabetizado</p>	<p>SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER</p>	<p>Atribuições e descrição da função: Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas. Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc. Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento dos órgãos municipais. Efetuar a limpeza e tratamento da água de piscinas, aplicando produtos adequados. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação. Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial. Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas. Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais. Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ensino Fundamental II</p>	<p>SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMERCIO</p>	<p>Atribuição e descrição da função: a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ensino Fundamental II</p>	<p>SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</p>	<p>Atribuição e descrição da função: a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos.</p>

		Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE Ensino Fundamental I, Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima "B"	SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	Atribuições e descrição da função: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre a disposição; executar tarefas afins.
AUXILIAR DE OFICINA Ensino Fundamental I	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS	Atribuições e descrição da função: Efetuar pequenos reparos e consertos; executar tarefas auxiliares, tais como fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; abastecer veículos e motores; abastecer máquinas; manejar instrumentos agrícolas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindos nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca; executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; executar outras tarefas semelhantes e afins
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS - 01 E AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS -05 Alfabetizado	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS	Atribuições e descrição da função: O profissional tem a função de realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados, executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; efetuar pequenos reparos e consertos; executar tarefas auxiliares, tais como fabricação e colocação de cabos em ferramentas, operação de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; manejar instrumentos agrícolas; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar serviços

		de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca; executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; executar outras tarefas semelhantes e afins.
AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA – 05 Alfabetizado	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS	Atribuições e descrição da função: Promover a limpeza nas vias públicas, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério, praças, ruas e demais espaços públicos, procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO – 32 Ensino Fundamental I OUTROS: Experiência de 12 meses HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS	Atribuições e descrição da função: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, prédios públicos e outros estabelecimentos, bem como manutenção da iluminação pública. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO Ensino Fundamental I	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS	Atribuições e descrição da função: Executar atividades de manutenção mecânica em caminhões, automóveis e outros veículos motorizados; examinar a máquina, inspecionando-a diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho de preparação ou manutenção a ser realizado; fazer o desmonte e limpeza de partes e peças do veículo que requeiram verificação periódica, seguindo técnicas apropriadas; proceder à substituição, ajuste, ou retificação de peças do motor, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar a máquina e assegurar o seu funcionamento regular; regular o motor, verificando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvula, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis; recondicionar peças, utilizando tonos máquinas de furar, aparelhos de soldagem, ferramentas manual em bancada; lubrificar veículos automotores, completando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação; verificar o óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso; retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a

		<p>qualidade da lubrificação; lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria; lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituí-lhes as condições de uso; balancear a roda do veículo, executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.</p>
<p>MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE</p> <p>Ensino Fundamental I, Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “B”</p>	<p>SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS</p>	<p>Atribuições e descrição da função: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre a disposição; executar tarefas afins.</p>
<p>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, 22</p> <p>Ensino Fundamental I, Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “D”</p>	<p>SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS</p>	<p>Atribuições e descrição da função: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas acima de 3.500 Kg; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre a disposição; executar tarefas afins</p>
<p>Motorista de Veículos Pesados, 23</p> <p>Ensino Fundamental I, Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “D”</p>	<p>SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS</p>	<p>Atribuições e descrição da função: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas acima de 3.500 Kg; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre a disposição; executar tarefas afins</p>
<p>PEDREIRO</p> <p>Ensino Fundamental I</p> <p>OUTROS: Experiência de 12 meses</p>	<p>SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS</p>	<p>Atribuições e descrição da função: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares; executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o</p>

		<p>entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra. Efetuar a remoção do entulho da obra. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Controlar o nível e o prumo das obras em geral. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contrapesos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>GARI Alfabetizado</p>	<p>SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS</p>	<p>Atribuições e descrição da função: Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município; Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos; Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais da área de atuação do município; Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta; Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos que sejam de responsabilidade do município, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade; Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município e outros locais de acordo com as atribuições da Companhia; Executar a limpeza e serviços de asseio em hospitais municipais, utilizando ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual e produtos químicos adequados para limpeza das instalações hospitalares; Efetuar a limpeza de pichações em monumentos ou fachadas públicas, observando as normas de segurança para manipulação dos produtos químicos.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ensino Fundamental II</p>	<p>CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</p>	<p>Atribuição e descrição da função: a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PARA OS CARGOS DE ALFABETIZADO / ENSINO FUNDAMENTAL I

ZELADOR
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS
AUXILIAR OP. DE LIMPEZA URBANA
GARI
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Todas as áreas)
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO - 32
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (Todas as áreas)
PEDREIRO
COPEIRA
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
AUXILIAR DE OFICINA

LÍNGUA PORTUGUESA: **Ortografia:** uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. **Divisão silábica:** separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. **Acentuação gráfica:** princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, **Classe de palavras** (classes gramaticais). **Flexões:** gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Interpretação de textos, Ortografia, Acentuação, Crase, Fonética, Termos da oração (sujeito, predicado, Concordância, Regência, Pontuação).

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos físicos do município, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado e do Município, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores, Conhecimentos sobre os aspectos econômicos, de população e econômicos do Município.

CONTEÚDO PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Auxiliar Administrativo (Todas as áreas)
Auxiliar de Arquivo
Motorista de veículos leves

CONTEÚDO DE ENSINO FUNDAMENTAL: ESPECÍFICO

AUXILIAR DE ARQUIVO: Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, Documentos digitais. Requisitos: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Metadados. Microfilmagem de documentos de arquivo. Certificação Digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Arquivística: princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos. Implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções arquivísticas. Criação de documentos. Aquisição de documentos. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Difusão de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. O que é o qual a sua função, portarias do CONARQ e SINAR, DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978, Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo, DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002, Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. DECRETO-LEI Nº 25, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1937, Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978, Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983, Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências. LEI Nº 7.627, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1987. Dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências. LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991, Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE

1991, Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências. LEI Nº 9.051, DE 18 DE MAIO DE 1995, Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações. LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997, Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data. LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998, Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999, Permite às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados para a prática de atos processuais. DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994, Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do sistema nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências. DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995. Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). DECRETO Nº 1799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996, Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. DECRETO Nº 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997, Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997, Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional. DECRETO Nº 2.910, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1998, Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências. DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999, Regulamenta os arts. 7º, 11 a 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999, Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000, Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades. Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Os Departamentos Estaduais de Trânsito (DETRAN). Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). RESOLUÇÃO Nº 789, DE 18 DE JUNHO DE 2020, Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos do (CONTRAN).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); dos Servidores Públicos, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CONTEÚDO DE ENSINO MÉDIO: GERAL

MONITOR DE CRECHE
ALMOXARIFE
AUXILIAR DE FINANÇAS
TÉCNICO DE INFORMÁTICA
ACS
ACE
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM RAIOS X

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos

do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras. **Ortografia:** uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. **Divisão silábica:** separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. **Acentuação gráfica:** princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, **Classe de palavras** (classes gramaticais). **Flexões:** gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Interpretação de textos, Ortografia, Acentuação, Crase, Fonética, Termos da oração (sujeito, predicado, Concordância, Regência, Pontuação

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS (GEO- HISTÓRIA DE GOIÁS): História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da Cultura: A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município,, Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONTEÚDO DE ENSINO MÉDIO: ESPECÍFICO

ALMOXARIFE: O que é um Almoarifado Layout de Um Almoarifado, Perfil do Almoarifado, Equipamentos Utilizados na armazenagem, Tipos de Estruturas de Armazenamento, Movimentação e Manuseio de Cargas e Materiais, O Armazenamento em Prateleiras, Controle de Materiais, Identificação/codificação e rastreamento, Classificação dos Materiais, Política de Controle do Estoque, Entrada de Materiais, Armazenagem, Inventário de materiais, Expedição e Distribuição, Segurança nas Atividades e Movimentações de Materiais, O JIT (Just in Time), Sistema Kanban, Informática básica.

MONITOR DE CRECHE: Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Prática educativa. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Legislação Educacional. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

AUXILIAR DE FINANÇAS: Suporte nos processos desde a abertura e fechamento de sistemas. Rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais. Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis, obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e emissão, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos, para gerar relatórios que permitam às áreas da empresa antecipar-se a possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem sua liquidez, fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Assistente de Tesouraria além da graduação é essencial que possua forte conhecimento em áreas financeiras. Ética profissional. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente Windows 10 ou superior e Linux: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Noções de Organização e arquitetura de computadores: Principais componentes de um computador (hardware e software). Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: Criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: Criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: Criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: Noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: Conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Conceitos de segurança da informação: Noções básicas de segurança da informação. Combate a códigos maliciosos: vírus e outros malware. Criptografia. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Atribuições e postura profissional do ACS - O Sistema único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde - ACS e Agente de Combate as Endemias - ACE, um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e micro área) e epidemias; O diagnostico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência e Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

ACE – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Atribuições e postura profissional do ACE, Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei Federal 13.595/18, Lei 10.741/03, Lei Nº 8088142/90. Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06. Política Nacional de Atenção Básica nº648/GM/2006. Constituição Federal (Art. 196 a 200). LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO : Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia. Etiologia e comportamento da cárie dental. Anatomia bucal e dental. Primeiros Socorros. Estratégia de Saúde da Família. Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos sinais vitais. Lei do exercício profissional (Lei 7.498/COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN 311/2007). Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material Estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem na higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. Noções nutrição enteral e parenteral. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e Inaloterapia. Enfermagem em UTI adulto. Enfermagem em UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST). Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

TÉCNICO EM RAIOS X: Noções básicas sobre as radiações. Riscos na radiologia diagnóstica. Fundamentos de dosimetria e Radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Radioproteção e princípios do posicionamento radiológico. 6. Aparelhos de raios. Grades. Cones. Colimadores. Chassis. Ecrans. Filmes de raios X. Intensificadores. Câmara clara e câmara escura. Seleção de exames. Identificação. Exames gerais e especializados em radiologia. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Anatomia do esqueleto axial e apendicular. 20. Radiografias simples e complementares. Meios de contraste radiológico e exames contrastados, Radiologia odontológicas. Noções de hemodinâmica, tomografia computadorizada, ressonância magnética. Mamografia. Medicina nuclear. Processamento de imagens digitais. Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA RDC 611/2022.

CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: GERAL

CONTROLADOR INTERNO
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA
ANALISTA ADMINISTRADOR
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA
PROFESSOR PIII 30
FISCAL DE TRIBUTOS
ASSISTENTE SOCIAL
PSICÓLOGO
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ENFERMEIRO
CIRURGIÃO DENTISTA
FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
PSICÓLOGO
NUTRICIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS (

GEO-HISTÓRIA DE GOIÁS): História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da **Cultura:** A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, **Os aspectos físicos** do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. **Atualidades:** Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. **Informática:** Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: ESPECÍFICO

CONTROLADOR INTERNO: Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno do TCM/GO.TCM: Resolução Administrativa 73/2009. A Instrução Normativa nº 003/2023, Instrução Normativa nº 008, de 9 de junho de 2021

ASSISTENTE SOCIAL: Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Serviço Social e Saúde, Assistência Social, Políticas Públicas e Sociais, Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social (FHTM), Serviço Social no campo Sociojurídico Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos

públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.230, de 2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações. Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações.

PSICOLOGO: Abordagens, conceitos e práticas. **ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO:** Escolar, Desenvolvimento humano, Social, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Jurídica, Avaliação, Neuropsicológica, Políticas Públicas, Psicometria, Pesquisa, Clínica, Reabilitação, Home Care, SUS, Mediação de Conflitos, Comunicação de Redes, Trânsito. CFP/SATEPSI: Resoluções (CFP nº 004/2019, nº 011/2018, nº 010/2018, nº 009/2018, nº 001/2018, nº 003/2017, nº 002/2016, nº 007/2009, nº 002/2009, nº 001/2009, nº 010/2005), Pareceres Favoráveis e Desfavoráveis dos Testes, Instrumentos de uso exclusivo do Psicólogo, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Código de Processamento Disciplinar do Psicólogo. Lei Orgânica do Município, Fundamentos da Psicanálise e cognição. O desenvolvimento psicossocial da criança na visão de S. Freud. Autoria do pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Método Clínico de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Teoria construtivista de Vygotsky. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Desenvolvimento psicomotor da criança Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. A construção da escrita. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional. A interdisciplinaridade da psicopedagogia. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente. Concepções da aprendizagem: currículo e avaliação no contexto educacional. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Distúrbios de aprendizagem. Cidadania e igualdade de oportunidade. Educação e Ludicidade. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares Educação Inclusiva. A postura ética e a identidade do psicopedagogo na educação. Psicopedagogia e as Leis Educacionais. A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares. Estrutura Administrativa do Ensino Brasileiro. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Orgânica do Município.

PROFESSOR PIII: Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curriculares: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Avaliação Pedagógica. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD. Lei Orgânica do Município. Lei 11.494/07(FUNDEB), Portaria Interministerial nº 17/2007, LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020 (Novo FUNDEB).

ANALISTA ADMINISTRADOR: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e Contratos. Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Licitações Públicas e suas alterações (Lei nº 8.666/93); Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Lei Orgânica do Município. Código de Posturas do Município.

FISCAL DE TRIBUTOS: Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e

detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Lei Orgânica do Município.

ASSISTENTE SOCIAL: Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Serviço Social e Saúde, Assistência Social, Políticas Públicas e Sociais, Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social (FHTM), Serviço Social no campo Sociojurídico Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade.

ENFERMEIRO: Exercício de enfermagem: legislação profissional. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Bioética e saúde do trabalhador. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Sistematização da assistência de enfermagem – SAE. Assistência de enfermagem em doenças crônico-degenerativas: diabete, hipertensão, dislipidemias, obesidade. Assistência de enfermagem em saúde mental e em droga adição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Primeiros-socorros: assistência de enfermagem. Toxicologia ocupacional. Higiene do trabalho: riscos físicos, químicos e biológicos. Controle dos riscos: medidas coletivas, individuais e administrativas. Segurança do trabalho: metodologia de investigação de acidentes do trabalho. Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: NR 4, NR5, NR6, NR17, NR32. Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos ambientais – PPAR: NR9. Programa de conservação auditiva – PCA. Programa de proteção respiratória – PPR. Psicopatologia do trabalho: organização do trabalho e sofrimento no trabalho. Estresse ocupacional. Ergonomia no trabalho. Doenças profissionais e do trabalho. Enfermagem na assistência à saúde do trabalhador. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Atenção à saúde da mulher trabalhadora. Administração e organização dos serviços médicos e de enfermagem na empresa. Vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica. Educação em saúde. Epidemiologia em saúde. Política Nacional de Saúde do Trabalhador.

CIRURGIÃO DENTISTA: Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Tratamento restaurador atraumático; urgências e emergências odontológicas. Farmacologia: receituário; anti-inflamatório; antibióticos; analgésicos; drogas utilizadas em anestesia local; técnicas anestésicas e tratamento de complicações relacionadas à anestesia local; prevenção e tratamento de emergências médicas em odontologia. Dentística: nomenclatura e classificação das cavidades; princípios gerais do preparo cavitário; instrumentos cortantes manuais e rotatórios; isolamento do campo operatório; cavidades para amálgama; manipulação do amálgama; restaurações reforçadas com pino; cavidades e técnicas de restauração com resinas compostas fotopolimerizáveis; restauração metálica fundida. Odontopediatria: dentição decídua; dentição mista; terapia pulpar em odontopediatria; traumatismo em dentes anteriores; cirurgia em odontopediatria; prevenção em odontopediatria; escovação dentária; uso racional do flúor; selantes; uso de ionômero de vidro. Endodontia: anatomia interna e externa dentais; anestesia local em endodontia; aplicações clínicas, indicações e planejamento do tratamento endodôntico; atendimento de urgência de dentes traumatizados; diagnóstico das patologias pulpares; doenças da polpa; doenças do periápice; comportamento pulpar frente à agressão; preservação da vitalidade pulpar, tratamento cirúrgico conservador da polpa; biossegurança e controle de infecção em odontologia; conhecimentos básicos na interpretação da dor e diagnóstico das patologias pulpares e periapicais; embriologia, odontogênese, componentes estruturais da polpa e periodonto; endodontia em odontopediatria; endodontia geriátrica; estrutura e funções do complexo polpa-dentina; esvaziamento do conteúdo do canal radicular. Prótese: tipos de preparo, materiais utilizados e técnicas de moldagem para confecção de próteses dentárias. Periodontia: considerações biológicas; diagnóstico; princípios terapêuticos; cirurgia periodontal; terapêutica inicial; tratamento de infecções agudas; complicações da terapêutica periodontal; prevenção. Cirurgia: técnicas de cirurgia oral menor; tratamento de infecções; complicações cirúrgicas. Radiologia Odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Ortodontia: diagnóstico e planificação do tratamento ortodôntico; perdas precoces de dentes decíduos, mantenedores de espaço; perdas de espaço,

recuperador de espaços removível; mordidas cruzadas (anteriores e posteriores). Semiologia: manifestações bucais de doenças sistêmicas; alterações do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais; tumores benignos e malignos da cavidade oral; cistos e tumores de origem odontogênica; alterações regressivas dos dentes; doenças de origem microbiana; infecções bacterianas, virais e micóticas; cárie dentária; doenças da polpa e tecidos periapicais; disseminação das infecções bucais; manifestações orais das DST/AIDS. Classificação Internacional de Doenças – CID10. Ampliação do acesso aos métodos preventivos, reconhecidamente eficazes na redução das doenças bucais, como cárie e doença periodontal. Código de Ética Odontológica.

Farmacêutico: Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS). Leis nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e nº 12.401/2011. Decreto nº. 7.508/2011. 2. RDC nº 302/2005 e nº 30/2015 da Anvisa – Normas Técnicas de Laboratórios de Análises Clínicas. RDC Anvisa nº 34/2014 e Portaria GM nº. 2.712/2013 – Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Princípios de ética profissional (Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica). Técnicas de pesagem. Sistemas óticos refletos. Microscopia. Propriedades de radiações. Viscosidade e tensão superficial. Métodos de Centrifugação. Princípios da destruição térmica de microrganismos, desinfetantes e antissépticos. Esterilização química e física. Preservativos antimicrobianos. Métodos de coleta de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Coleta de material para pesquisa de fungos. Meios de transporte. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. O lixo hospitalar. 8. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Enzimologia clínica. Função hepática. Função renal. Função cardíaca. Exame parcial de urina. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Bacteriologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação. Noções de técnicas e práticas laboratoriais especializadas para diagnóstico bacteriológico nos principais fluidos corpóreos. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias e vírus. Avaliação da toxicidade. Toxicocinética. Toxicodinâmica. Toxicologia ambiental. Toxicologia de alimentos. Aspectos clínicos e laboratoriais da toxicologia de medicamentos e toxicologia ocupacional. Mecanismos de defesa específicos e inespecíficos na espécie humana. Reações antígeno-anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamento do método e desenvolvimento prático da análise. Avaliação das respostas imunes humoral e celular por meio de métodos sorológicos e de análise de funções celulares. Principais metodologias sorológicas e suas especificidades no diagnóstico de doenças infecciosas, autoimunes, neoplasias e alergias. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Investigação laboratorial das anemias e leucoses. Investigação laboratorial das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Coagulopatias. Princípios Gerais em Imunohematologia. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos, normas de biossegurança. Desenvolvimento de procedimentos operacionais padrão em análises clínicas. Os diferentes programas de controle de qualidade em laboratórios de análises clínicas. Principais atividades administrativas no laboratório clínico. Planejamento global. Administração de materiais. Administração da produção. Administração financeira. Administração de pessoal. Controle de desempenho total do planejamento. Doenças de notificação compulsória pelos laboratórios de análises clínicas. 15. Lei nº 10.205, de 21 de março de 2001. Coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue. Conhecimento de técnicas laboratoriais de tipagem de sangue para doação e transfusão, provas prétransfusionais, discrepâncias de tipagem, detecção, identificação e diferenciação de anticorpos irregulares. Processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes.

FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde.

FONOAUDIÓLOGO: Conhecimento de Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema Respiratório e Estomatognático - respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de Face. Sequela de Queimadura de Face e Pescoço. Sistema músculo-esquelético: as classificações das paralisias e suas implicações.

Desenvolvimento Humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos Sistemas Nervosos: Central e Periférico, Sensorial e Motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a Encefalopatia Crônica da Infância (ECI – ou Paralisia Cerebral). Disartria, Afasia e Paralisia Facial. Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtorno do Espectro Autista. Deficiência Intelectual. Distúrbios Psiquiátricos. Psicologia da Pessoa com Deficiência. Deficiência Física, Visual, Auditiva, Múltipla e Surdocegueira. Sistema Auditivo: formação e processamento de som. Avaliação Audiológica, Protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular – equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia Hospitalar: Pacientes Laringectomizados, Traqueostomizados e em Ventilação Mecânica, Atuação Fonoaudiológica em UTI Adulto e Infantil, Unidade Neonatal, alojamento conjunto e segmento. Biossegurança. Ética e Sistema Único de Saúde - SUS (princípios e diretrizes). Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei nº 6.965/81, Decreto nº 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Estética. Fonoaudiologia preventiva. Saúde do Idoso.

NUTRICIONISTA: Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição, Sobrepeso e Obesidade. Aleitamento Materno. Alimentação Complementar Saudável. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional. Ética Profissional.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Cargo:	
Nº Identidade:	

- ✓ Este formulário deve ser preenchido e colado no verso do envelope com os títulos para entrega no dia da prova objetiva.

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Nº DE ORDEM	TIPOLOGIA DOS TÍTULOS APRESENTADOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PARA USO DO ITEC (CHECKLIST)
1	Experiência no Serviço Público com a comprovação exigida. As pontuações de experiência são independentes a cada seis meses trabalhados, ou seja, a cada soma de seis meses, pontua-se uma vez.		
2	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação		
3	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado		
4	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado		
TOTAL DE PONTOS			

- 1. Declaro** que o/os documentos assinalados acima estão dentro do Envelope, sob penas da lei.
- 2. Declaro** que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.
- 3. Declaro**, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos neste Edital, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que se refere às sanções e efeitos legais.

Araguapaz - GO, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato