

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023****Regulamenta o Concurso Público para provimento de vagas do Poder Executivo do Município de Turvânia – GO.**

A Prefeitura Municipal de Turvânia, por meio de seu Prefeito Municipal Fausto Mariano Gonçalves, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Concurso Público de provas para o provimento de vagas imediatas e para a formação de cadastro reserva do quadro de pessoal permanente da Administração Pública Municipal, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e das demais legislações pertinentes e em consonância com as normas estabelecidas no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Especial para Análise e Julgamento de Procedimento Instaurado para Contratação de Servidores para o Município de Turvânia-GO, designada pelo Decreto nº 1.384/2023-PMT, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

**1.2** Compete à Comissão do Concurso Público acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame, bem com o controle de vagas e a convocação para nomeações.

**1.3** Compete ao Instituto Verbena/UFG a realização de todas as etapas do concurso, incluindo o planejamento e a execução de todas as atividades necessárias à entrega do certame.

**1.4** Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de vagas
III	Laudo Médico
IV	Conteúdo Programático
V	Documentação necessária para comprovação de renda na isenção do pagamento da taxa de inscrição

**1.5** A seleção para as vagas de que trata o Edital compreende o cargo, o nível de escolaridade, a(s) etapa(s) e o(s) tipo(s) de prova(s) especificada(s) no Quadro 2.

**Quadro 2**

Cargo(s)	Nível de Escolaridade	Etapas	Tipo(s) de Prova(s)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li><li>• Borracheiro</li><li>• Coveiro</li><li>• Cozinheiro Geral</li><li>• Encarregado de Lavanderia</li><li>• Gari</li><li>• Gari-Coletor</li><li>• Jardineiro</li><li>• Pedreiro</li><li>• Trabalhador Braçal</li><li>• Tratorista</li><li>• Zelador de Ginásio de Esportes e do Estádio de Futebol</li></ul>	Ensino Fundamental Incompleto	1	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Orçamentos</li><li>• Auxiliar Administrativo</li><li>• Auxiliar de Departamento Pessoal</li></ul>	Ensino Médio/Técnico	1	Prova Objetiva

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Saúde Bucal</li> <li>• Cuidador de Idosos</li> <li>• Eletricista de Autos e Máquinas Pesadas</li> <li>• Eletricista de Rede Elétrica Urbana</li> <li>• Encarregado de Almoxarifado</li> <li>• Fiscal de Posturas</li> <li>• Mecânico Geral</li> <li>• Monitor de Alunos</li> <li>• Motorista categoria "D" ou "E"</li> <li>• Operador de Máquinas</li> <li>• Técnico de Enfermagem</li> <li>• Técnico em Informática</li> <li>• Técnico em Radiologia</li> <li>• Vigia Noturno</li> </ul>	Ensino Médio/Técnico	1	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Comunitário de Saúde – ACS</li> <li>• Agente de Combate a Endemias – ACE</li> </ul>	Ensino Médio/Técnico	2	Prova Objetiva e Curso de Formação
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Contratos e Licitações</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Auditor Fiscal Municipal de Tributos</li> <li>• Biomédico</li> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Farmacêutico Bioquímico</li> <li>• Médico</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Odontólogo</li> <li>• Pedagogo</li> <li>• Preparador Físico</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Responsável Técnico do Abrigo de Idosos - ILPI</li> <li>• Técnico de Controle Interno</li> </ul>	Ensino Superior	1	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor de Educação Física</li> <li>• Professor de Educação Infantil</li> <li>• Professor de Ensino Fundamental</li> <li>• Professor de Espanhol</li> <li>• Professor de Inglês</li> </ul>	Ensino Superior	3	Prova Objetiva, Prova de Redação e Prova de Títulos

## 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 2.1 Da inscrição

**2.1.1** A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.2** A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**2.1.2.1** O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Incompleto;
- b) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico;
- c) R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Superior.

**2.1.3** Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

- b)** preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- c)** gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;
- d)** gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.1.3.1** O(A) candidato(a) poderá realizar inscrição para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horário de realização das provas.
- 2.1.3.2** A inscrição para o concurso, bem como a emissão do boleto serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (Anexo I).
- 2.1.3.3** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.
- 2.1.4** Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.
- 2.1.5** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar do concurso o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.
- 2.1.6** O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso no cargo e que o boleto esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública ou pelo Instituto Verbena/UFG.
- 2.1.7** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição em qualquer circunstância.
- 2.1.8** O boleto com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.
- 2.1.8.1** Compete ao(à) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.1.8.2** Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo ou por qualquer outra forma que não a especificada no Edital.
- 2.1.9** São de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.
- 2.1.10** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.
- 2.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição**
- 2.2.1** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto na Lei 19.587, de 10 de janeiro de 2017, conforme descrito a seguir:
- a)** candidato(a) cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda; ou
- b)** candidato(a) doador(a) de sangue, desde que comprove a condição de doador(a) regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital; ou
- c)** candidato(a) doador(a) de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do(a) doador(a) expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo; ou
- d)** candidata doadora regular de leite materno, que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital do certame.
- 2.2.2** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser realizada no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).
- 2.2.2.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso.
- 2.2.3** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de renda, conforme alínea “a” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação de renda familiar exigidos no Anexo V do Edital.
- 2.2.3.1** Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.
- 2.2.3.2** O Instituto Verbena/UFG poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes de renda anexados.

**2.2.3.3** Para comprovação de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda, o(a) candidato(a) deverá fazer upload de certidão, declaração ou documento equivalente, expedido no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda.

**2.2.4** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de sangue, conforme alínea “b” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

**2.2.4.1** Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**2.2.4.2** Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação, emitidos por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, Estado, Município e DF.

**2.2.4.3** Não será considerada a doação de plaquetas ou de qualquer outro componente sanguíneo.

**2.2.5** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de medula óssea, alínea “c” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

**2.2.5.1** Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**2.2.5.2** Será considerado, para comprovação de que o(a) candidato(a) efetivou a doação de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil do(a) doador(a), a data de realização da coleta e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), ou carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo.

**2.2.5.3** Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.2.6** A candidata que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de leite materno, alínea “d” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

**2.2.6.1** Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**2.2.6.2** Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação e forem emitidos por Banco de Leite Humano em regular funcionamento.

**2.2.7** Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente.

**2.2.8** Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

**2.2.9** Será indeferida a solicitação de isenção cujos dados estejam incompletos, incorretos e/ou que não atenda às normas dispostas no Edital.

**2.2.10** As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo o Instituto Verbena/UFG, em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do concurso o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**2.2.11** Na data prevista no Cronograma (Anexo I), o(a) candidato(a) que solicitar isenção poderá consultar no Portal do(a) candidato(a), por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.2.12** O(A) candidato(a) não contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar o Portal do(a) candidato(a), emitir o boleto bancário conforme prazo previsto no Cronograma (Anexo I) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no boleto.

### **2.3 Da opção pelo uso do nome social**

**2.3.1** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>, observado o que trata o subitem 2.1.4.

**2.3.2** O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**2.3.3** As publicações referentes à candidata travesti ou ao(a) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, acompanhado do nome social.

### **2.4 Da homologação da inscrição**

**2.4.1** Efetuada a inscrição, os dados informados pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) candidato(a).

**2.4.1.1** Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou da concessão de sua isenção, acompanhar no Portal do(a) candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**2.4.2** Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo(a) candidato(a) até a homologação das inscrições, conforme data prevista no Cronograma (Anexo I).

**2.4.3** A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar até 5 (cinco) dias úteis.

**2.4.4** O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, ficará homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente com pagamento realizado. Da mesma forma, o(a) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição que realizar mais de uma inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, será homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.

**2.4.5** As inscrições serão analisadas pelo Instituto Verbena/UFG, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no Edital.

**2.4.6** Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I), apresentando o nome do(a) candidato(a), o número de inscrição e a opção de participação, observado o subitem 3.16.4 e 5.5.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações e o Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**3.2** Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos.

**3.3** Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.4** É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal n.º 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

**3.5** A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**3.6** Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitens 3.16 e 3.17, e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

**3.7** Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

**3.8** Para concorrer a uma das vagas reservadas, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

**a)** declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e manifestar que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

**b)** assinalar o tipo de deficiência;

**c)** enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, conforme o subitem 3.15.

**3.8.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.9** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.

**3.10** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), conforme o subitem 3.15 será desconsiderado(a) como pessoa com

deficiência, participando somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**3.11** O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no Edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência.

**3.12** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da Prova de Redação – pessoa com deficiência constam no Cronograma (Anexo I).

**3.13** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 5.

**3.14** Após a investidura no cargo, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do(a) servidor(a), salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do(a) servidor(a) em atividade.

### **3.15 O Laudo Médico**

**3.15.1** O Laudo Médico deverá ser emitido em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

**a)** constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

**b)** descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);

**c)** constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações.

**3.15.2** O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do último dia das inscrições.

**3.15.3** O laudo médico deverá ser apresentado preferencialmente no modelo do Anexo III, não sendo aceitos nem analisados pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do(a) candidato(a).

### **3.16 Do tempo adicional**

**3.16.1** O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora para realizar a prova devendo, no ato da inscrição:

**a)** solicitar o tempo adicional;

**b)** enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.15.

**3.16.1.1** Os arquivos referidos na alínea “b” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.16.2** O(A) candidato(a) que não apresentar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**3.16.3** O(A) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no Laudo Médico a necessidade desse tempo.

**3.16.4** A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição.

**3.16.5** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para fazer a prova com tempo adicional, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do Edital constam no Cronograma (Anexo I).

### **3.17 Da correção diferenciada da Prova de Redação**

**3.17.1** Os(As) candidatas(as) com deficiência auditiva poderão solicitar a correção diferenciada da Prova de Redação.

**3.17.2** Na correção diferenciada das provas serão adotados mecanismos de avaliação coerentes que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores.

**3.17.3** Para solicitar correção diferenciada, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções

descritas no subitem 3.15.

**3.17.4** Realizado o preenchimento do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição:

**a)** solicitar a correção diferenciada da Prova de Redação;

**b)** enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.15.

**3.17.5** Os arquivos referidos na alínea “b” do subitem 3.17.4 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.17.6** O(A) candidato(a) que não apresentar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão da correção diferenciada ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**3.17.7** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para ter a correção diferenciada, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do Edital constam no Cronograma (Anexo I).

### **3.18 Da Perícia Médica**

**3.18.1** A perícia médica será realizada no município de Turvânia-GO.

**3.18.2** O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada da Prova de Redação será convocado(a) para submeter-se à perícia médica, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente.

**3.18.2.1** Após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

**3.18.3** A convocação para a perícia médica do(a) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada da Prova de Redação será publicada no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**3.18.3.1** Na convocação constará o horário e o local de realização da perícia médica.

**3.18.3.2** Serão convocados(as) para a perícia médica todos(as) os(as) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) em todas as respectivas etapas do cargo pleiteado.

**3.18.4** Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar o documento de identificação original previsto no subitem 6.1, o original e a cópia do Laudo médico anexado no momento da inscrição e os originais dos seguintes exames, que servirão de base para a realização da Perícia Médica:

**a)** para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;

**b)** para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;

**c)** para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) antes do último dia das inscrições;

**d)** para pessoa com transtorno do espectro autista, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

**3.18.4.1** Após realização da perícia, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias do Laudo Médico e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.

**3.18.4.2** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, poderão ser solicitados ao(à) candidato(a) exames complementares.

**3.18.5** No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2022; ou não comparecer à

Perícia Médica no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no Cronograma (Anexo I), passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

**3.18.6** Não haverá segunda chamada ou realização de perícia médica fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

**3.18.7** A perda do direito às vagas reservadas do(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência na perícia não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) inicialmente.

**3.18.8** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver usufruído de tempo adicional para fazer a prova e a perícia concluir que ele(a) não se enquadra 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); bem como aquele(a) que não comparecer à perícia médica, no dia e horário determinados.

**3.18.9** A Perícia Médica e a confirmação de sua condição de pessoa com deficiência terá validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**3.18.10** Os resultados preliminar e final da perícia médica serão publicados no período previsto no Cronograma (Anexo I).

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS (TRATAMENTO DIFERENCIADO) PARA REALIZAR AS PROVAS**

**4.1** O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para realizar as provas, tais como ledor de prova, prova ampliada, ledor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá, no ato da inscrição:

a) solicitar que deseje condições especiais para realizar as provas;

b) preencher, no momento da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para a realização das provas;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

**4.1.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**4.1.2** O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 24 (vinte quatro) meses antes do último dia das inscrições.

**4.1.3** O Atestado Médico, a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.

**4.1.4** No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.

**4.2** O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do Atestado Médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da realização das respectivas provas.

**4.3** A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.4** A candidata lactante que necessitar amamentar bebê de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.

**4.4.1** Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o Requerimento de Condições Especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do dia de realização da prova.

**4.4.2** A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas, sendo devolvido à candidata o tempo em que ficou em amamentação.

**4.5** A candidata lactante deverá anexar ao Requerimento de Condições Especiais (subitem 4.4) cópia do documento de identificação (subitem 6.1) do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

**4.5.1** O(A) acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança, somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação.

**4.5.2** A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.

**4.6** Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o Requerimento de Condições Especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.

**4.7** O resultado da solicitação de condições especiais para o(a) candidato(a) que fizer a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento, exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no Cronograma (Anexo I).

**4.7.1** Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente no Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <logistica.iv@ufg.br>.

**4.8** O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou atestado médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.

**4.9** Caso o(a) candidato(a) não tenha solicitado condições especiais previamente, ele(a) realizará a prova em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), não sendo concedido qualquer atendimento especial.

**4.10** Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim, conforme subitem 3.16.

**4.11** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles(as) que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

---

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS AO(À) CANDIDATO(A) NEGRO(A)**

---

**5.1** Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidato(a) negro(a).

**5.2** Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, ocorrendo o mesmo no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, na forma do §2º do artigo 1º.

**5.3** Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro(a), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e manifestar que deseja concorrer à vaga reservada.

**5.4** O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**5.5** Caso o(a) candidato(a) não assinalar o desejo de concorrer como candidato(a) negro(a) e/ou não cumpra os procedimentos descritos no Edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas da ampla concorrência.

**5.5.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 3.

**5.6** O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

**5.6.1** A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(às) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

**5.7** Serão convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação todos(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados.

**5.7.1** O(A) candidato(a) às vagas reservadas ao(à) negro(a), ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaça as condições de habilitação estabelecidas no Edital, deverá se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

**5.8** O Instituto Verbena/UFG designará uma comissão para o procedimento de heteroidentificação da autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, e também designará uma comissão recursal composta por 3(três) membros e seus(suas) suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

**5.8.1** A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

**5.8.2** A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra será realizada na modalidade remota.

**5.8.3** O link para acesso à sala virtual (ambiente remoto) para a realização do procedimento de heteroidentificação será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.

**5.8.4** Para a realização do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: possuir uma conexão de internet de qualidade; estar em um local de fundo branco e com iluminação natural (vinda de frente); manter o ambiente sem ruídos; definir e testar com antecedência o equipamento a ser utilizado; posicionar o equipamento de modo a captar toda sua imagem.

**5.8.5** No momento do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: estar com o documento de identidade com foto; não utilizar acessórios na cabeça, tais como boné, chapéu, lenço, elásticos, presilhas, entre outros, sendo vedada a utilização de maquiagem, bem como quaisquer acessórios ou vestimentas que impossibilitem a verificação fenotípica.

**5.8.6** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização da heteroidentificação remota por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Instituto Verbena/UFG, que venham impossibilitar o atendimento das normas do Edital.

**5.8.7** Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

**5.9** O procedimento de heteroidentificação será gravado e poderá ser utilizado na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).

**5.10** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no concurso. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.

**5.10.1** Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do procedimento de heteroidentificação.

**5.10.2** Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em outros procedimentos de heteroidentificação.

**5.11** A não realização pelo(a) candidato(a) do procedimento de heteroidentificação ou a recusa da gravação do procedimento acarretarão, para ele(a), a perda do direito às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) e a consequente eliminação do concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

**5.11.1** A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**5.12** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

**5.12.1** Não concorrerá às vagas de que trata o subitem anterior e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**5.12.2** Após o devido processo legal, o parecer da comissão de heteroidentificação que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**5.12.3** As hipóteses de que tratam o caput e o § 1º não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**5.13** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terão validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**5.14** Nas datas previstas no Cronograma (Anexo I) serão publicados os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação.

---

## **6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**6.1** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças

Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

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

**6.1.2** O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a) poderá ser submetido(a) à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

**6.2** Não serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação no concurso, bem como a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 6.1.

**6.3** O(A) candidato(a) estrangeiro(a) deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**6.4** Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

## **7. DA PROVA OBJETIVA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO**

### **7.1 Da Prova Objetiva**

**7.1.1** A Prova Objetiva representa a 1ª (primeira) Etapa do concurso para todos os cargos.

**7.1.2** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

**7.1.3** Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados nos quadros 3, 4 e 5.

**Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Incompleto**

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>• Borracheiro</li> <li>• Coveiro</li> <li>• Cozinheiro Geral</li> <li>• Encarregado de Lavanderia</li> <li>• Gari</li> <li>• Gari-Coletor</li> <li>• Jardineiro</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Trabalhador Braçal</li> <li>• Tratorista</li> <li>• Zelador do Ginásio de Esportes e do Estádio de Futebol</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	4	100,0	40,0
	Matemática	10	3		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia	10	3		

**Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico**

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Comunitário de Saúde – ACS</li> <li>• Agente de Combate a Endemias – ACE</li> <li>• Analista de Orçamentos</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Auxiliar de Departamento Pessoal</li> <li>• Auxiliar de Saúde Bucal</li> <li>• Cuidador de Idosos</li> <li>• Eletricista de Autos e Máquinas Pesadas</li> <li>• Eletricista de Rede Elétrica Urbana</li> <li>• Encarregado de Almoxarifado</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	3	100,0	40,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia	05	1		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscal de Posturas</li> <li>Mecânico Geral</li> <li>Monitor de Alunos</li> <li>Motorista categoria "D" e "E"</li> <li>Operador de Máquinas</li> <li>Técnico de Enfermagem</li> <li>Técnico em Radiologia</li> <li>Vigia Noturno</li> </ul>	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		
Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico em Informática</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	3	100,0	40,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia	05	2		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

**Quadro 5 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior**

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Social</li> <li>Biomédico</li> <li>Enfermeiro</li> <li>Farmacêutico</li> <li>Farmacêutico Bioquímico</li> <li>Médico</li> <li>Nutricionista</li> <li>Odontólogo</li> <li>Preparador Físico</li> <li>Psicólogo</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	1	100,0	40,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Saúde Pública	10	3		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		
	Cargo	Disciplina	Nº de questões		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Contratos e Licitações</li> <li>Auditor Fiscal Municipal de Tributos</li> <li>Responsável Técnico do Abrigo de Idosos – ILPI</li> <li>Técnico de Controle Interno</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	1	100,0	40,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia	05	1		

	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	10	3		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		
Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogo</li> <li>• Professor de Educação Física</li> <li>• Professor de Educação Infantil</li> <li>• Professor de Ensino Fundamental</li> <li>• Professor de Espanhol</li> <li>• Professor de Inglês</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	1	100,0	40,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Conhecimentos sobre Educação	10	3		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

**7.1.4** O conteúdo programático consta no Anexo IV do Edital.

**7.1.5** Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

## **7.2 Das condições gerais para realização da Prova Objetiva**

**7.2.1** Para os cargos de nível de escolaridade Ensino Fundamental Incompleto e Ensino Superior a prova objetiva será aplicada no período matutino, no município de Turvânia-GO, podendo ser realizada em cidades próximas e/ou Goiânia, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

**7.2.1.1** A Prova Objetiva para os todos os cargos de escolaridade Ensino Fundamental Incompleto e para os cargos de escolaridade Ensino Superior terá duração de 4 (quatro) horas, exceto para os cargos de Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Espanhol e Professor de Inglês, que terá 5 (cinco) horas de duração em função da Prova de Redação.

**7.2.2** Para os cargos de nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico a prova objetiva será aplicada no período vespertino, no município de Turvânia-GO, podendo ser realizada em cidades próximas e/ou Goiânia, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I) e terá duração de 4 (quatro) horas.

**7.2.3** O comunicado que informa o horário e o local de realização da prova será disponibilizado na página do concurso para consulta individual, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) verificar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**7.2.3.1** No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**7.2.3.2** No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 do Edital, salvo o caso previsto no subitem 6.4.

**7.2.4** Para garantia da lisura do concurso, poderão ocorrer, como forma de identificação, a coleta da impressão digital e o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem) no dia de realização da prova.

**7.2.5** No período de tempo reservado à prova, estão incluídos a coleta da impressão digital, o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem), caso ocorram, e a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.

**7.2.6** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na Ficha de Identificação.

**7.2.7** O(A) candidato(a) deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão.

**7.2.8** O(A) candidato(a) que marcar o Cartão-Resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão-

Resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.

**7.2.9** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá sua substituição por erro no seu preenchimento.

**7.2.10** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento do Cartão-Resposta, bem como de eventuais danos causados ao seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

**7.2.11** O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o Cartão-Resposta e a Ficha de Identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

**7.2.12** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário e do local determinados pelo Instituto Verbena/UFG.

**7.2.13** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física ou mental dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**7.2.14** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) da sala onde está realizando a prova, salvo o caso previsto no subitem 4.4.2.

**7.2.15** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:

**a)** não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo;

**b)** não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;

**c)** será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea “b”, que deve ser mantida embaixo do assento;

**d)** não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;

**e)** não será permitida a entrada de candidato(a) com lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;

**f)** não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;

**g)** durante a realização das provas, não será permitida a comunicação verbal, escrita, gestual e/ou em Libras entre candidatos(as);

**h)** iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o Caderno de Questões;

**i)** os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registradas em Relatório de Aplicação de Prova.

**7.2.16** O(A) candidato(a) que for amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado(a) deverá enviar essa solicitação por e-mail <logistica.iv@ufg.br>, durante o período de inscrições. O(A) candidato(a) deverá anexar nesse e-mail a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**7.2.16.1** O(A) candidato(a) amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não fizer a solicitação conforme descrito no subitem 7.2.16, não poderá portar armas no ambiente de provas e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado(a) e não terá classificação no concurso.

**7.2.17** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

**7.2.18** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no Edital), assim como a permanência de candidato(a) no local, após o término das provas.

**7.2.19** Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

## 8. DA PROVA DE REDAÇÃO E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO

### 8.1 Da Prova de Redação

**8.1.1** A Prova de Redação representa a 2ª (segunda) Etapa do concurso para os cargos de Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Espanhol e Professor de Inglês e será realizada juntamente com a Prova Objetiva.

**8.1.2** A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de articulação de conhecimentos do(a) candidato(a) por meio da produção textual, observando suas habilidades e competências na manipulação da Língua Portuguesa e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**8.1.3** Serão corrigidas as Provas de Redação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo conforme Quadro 6.

**Quadro 6**

Cargos	Quantidade de Provas de Redação a serem corrigidas	
	AC	N
• Professor de Educação Física	5	5
• Professor de Educação Infantil	10	10
• Professor de Ensino Fundamental	5	5
• Professor de Espanhol	5	5
• Professor de Inglês	5	5

**8.1.3.1** Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota terão suas provas corrigidas. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

**8.1.3.2** Todos(as) candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas para pessoa com deficiência terão a Prova de Redação corrigida.

**8.1.3.3** Caso não tenha candidato(a) com deficiência ou negro(a) aprovado(a) em número suficiente, a quantidade remanescente de Provas de Redação a serem corrigidas das respectivas opções de participação será revertida para a ampla concorrência.

**8.1.3.4** Os (As) candidatos(as) inscritos nas vagas reservadas para negro(a) e/ou para pessoa com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para convocação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de convocados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de convocados(as) da ampla concorrência e não serão contabilizados(as) no quantitativo total de convocados(as) para as vagas reservadas.

**8.1.4** A Prova de Redação será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 7.

**Quadro 7**

Critérios		Pontuação
Adequação	ao tema	20,0
	à leitura da coletânea	20,0
	ao gênero textual	20,0
	à modalidade escrita	20,0
Coerência e Coesão		20,0
Total		100,0

**8.1.5** A Prova de Redação será composta de um tema, que o(a) candidato(a) deverá desenvolver seguindo uma das propostas contidas na prova. Será apresentada uma coletânea de textos que servirá de base para a sua produção textual.

**8.1.6** Em casos de fuga ao tema proposto ou não apresentação do texto, o(a) candidato(a) receberá nota 0,0 (zero) na Prova de Redação.

**8.1.7** O(A) candidato(a) deverá produzir, com base no tema proposto, um texto dissertativo-argumentativo, segundo a proposta de gênero textual, com no máximo 30 (trinta) linhas.

**8.1.8** A Prova de Redação será corrigida por dois(duas) corretores(as) independentes, sendo verificada a consistência na avaliação e realizadas as devidas providências de correção quando houver discrepância entre as notas.

**8.1.9** Os resultados preliminar e final da Prova de Redação serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### 8.2 Das condições gerais para realização da Prova de Redação

**8.2.1** A Prova de Redação será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, sendo de 5 (cinco) horas o tempo total de duração para realização de ambas.

**8.2.2** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Caderno de Resposta da Prova de Redação.

**8.2.3** A Prova de Redação deverá ser redigida com letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Caderno de Resposta da Redação.

**8.2.4** Será atribuída nota 0,0 (zero) ao(à) candidato(a) que se retirar da sala de prova, levando consigo o Caderno de Resposta da Prova de Redação, sob pena de ser eliminado(a) do concurso.

**8.2.5** O Caderno de Resposta da Prova de Redação não poderá ser assinado, rubricado, nem deverá conter em outro local que não o apropriado marcas ou sinais de forma que permita a sua identificação, pois será despersonalizado antes da correção. Para a banca corretora, o(a) candidato(a) será anônimo(a). Apresentando qualquer um desses elementos, a Prova de Redação será desconsiderada e será atribuída pontuação 0,0 (zero) ao(à) candidato(a).

**8.2.6** O Caderno de Resposta é o único documento válido para avaliação da Prova de Redação e o(a) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua prova, pois não será substituída. Também não haverá substituição do Caderno de Resposta por erro de preenchimento do(a) candidato(a).

**8.2.7** Em razão da Prova de Redação ser realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, serão adotados os mesmos procedimentos descritos no subitem 7.2, no que couber.

## 9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**9.1** A Avaliação de Títulos representa a 3ª (terceira) Etapa do concurso para os cargos de Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Espanhol e Professor de Inglês.

**9.2** A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 100,0 (cem) pontos e será realizada conforme os critérios especificados no Quadro 8.

**9.3** Todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova de Redação estão convocados(as) para realizar o upload dos títulos no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**9.4** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes no Quadro 8, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as condições previstas no Edital.

**Quadro 8**

Item	Título	Valor
1	Grau de Especialista na área de concentração afim a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 horas.	50,0
2	Grau de Especialista na área de concentração específica a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 horas.	60,0
3	Grau de Mestre na área de concentração afim a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	70,0
4	Grau de Mestre na área de concentração específica a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	80,0
5	Grau de Doutor na área de concentração afim a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	90,0
6	Grau de Doutor na área de concentração específica a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	100,0
	Pontuação Máxima	100,0

\* Observação: A pontuação dos títulos não é cumulativa, ou seja, o(a) candidato(a) poderá apresentar somente 01 (um) título para concorrer na Prova de Títulos.

**9.5** A comprovação de escolaridade deverá ser feita por meio da apresentação do Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso (frente e verso) emitidos por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou certidão/declaração emitida por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, desde que informe data de conclusão do curso, data de colação de grau e que o diploma está em fase de emissão, contendo ainda os dados da instituição de ensino, nome completo do aluno, do curso e a carga horária do curso.

**9.5.1** Não serão aceitos documentos que indicam data futura de conclusão do curso, na data em que foi emitido.

**9.5.2** Todos os documentos deverão estar assinados, caso haja campo específico para esse fim.

**9.6** Os títulos deverão ser enviados por upload, em imagem legível, em arquivo único, em frente e verso, no formato PDF e ter tamanho de no máximo 100 MB, sob pena de não serem aceitos.

**9.6.1** Em caso de complementação de documentos, o(a) candidato(a) poderá, durante o período previsto para o upload dos títulos e seus respectivos comprovantes, substituir o arquivo anteriormente enviado.

**9.6.2** Caso o(a) candidato(a) faça mais de um upload, será considerado apenas o último arquivo enviado. Os demais serão desconsiderados. O Instituto Verbena/UFG não mantém nenhum tipo de registro e/ou histórico dos arquivos enviados pelo(a) candidato(a).

**9.7** O envio do arquivo com a documentação constante no Quadro 8 é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por documento não enviado por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou de eventuais erros no procedimento de entrega.

**9.8** O arquivo enviado valerá somente para o certame de que trata o Edital.

**9.9** Compete ao(à) candidato(a), após realizar o upload dos títulos, conferir se o arquivo foi devidamente armazenado e/ou não foi corrompido e que a imagem está legível.

**9.10** A veracidade das informações enviadas no arquivo é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo esse(a) responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação do concurso.

**9.11** O(A) candidato(a) deverá manter aos seus cuidados o original dos documentos para, caso seja necessário, enviá-los para a confirmação da veracidade das informações.

**9.12** Caso o(a) candidato(a) não envie os títulos ou envie em desacordo com o estabelecido no Quadro 8, receberá pontuação 0,0 (zero) na 3ª (terceira) Etapa.

**9.13** Os documentos impressos por meio eletrônico de sites oficiais dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e comprobatório, para todos os fins de direito que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecidos legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade a partir do endereço eletrônico em que estão disponibilizados (o documento deve apresentar comprovante de autenticidade emitido pelo site que o produziu).

**9.14** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação, sendo eliminado(a) do concurso, tornando-se sem efeito quaisquer atos de posse ou nomeação, se já ocorridos, assegurada a ampla defesa e o contraditório por meio de recurso, sem prejuízo de outras eventuais sanções cíveis e criminais que possa sofrer.

**9.15** Os diplomas e certificados em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição brasileira credenciada, de acordo com a legislação pertinente.

**9.16** Os critérios não definidos nas orientações anteriores que surgirem durante a análise dos títulos serão definidos pelas bancas examinadoras do Instituto Verbena/UFG.

---

## **10. CURSO DE FORMAÇÃO**

---

**10.1** O Curso de Formação, de caráter eliminatório, representa a 2ª (segunda) Etapa do concurso para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias, e será realizado de forma remota.

**10.2** O Curso de Formação tem como objetivo a transmissão de conhecimentos aos participantes, o desenvolvimento de competências para o desempenho das atribuições do cargo e a avaliação para fins de aprovação no concurso.

**10.3** Serão convocados(as) para o Curso de Formação todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova de Objetiva, dentro do limite de 10 (dez) vezes o número de vagas imediatas.

**10.4** A Convocação para o Curso de Formação será publicada no período previsto no Cronograma do concurso (Anexo I), no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, juntamente com as Orientações Gerais para realização do curso.

**10.5** O Curso de Formação terá duração de 40 (quarenta) horas, podendo ser ministrado inclusive aos sábados, domingos e feriados e, ainda, em horário noturno.

**10.6** O(A) candidato(a) convocado(a) deverá entrar no link no 1º (primeiro) dia do Curso de Formação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

**10.7** O(A) candidato(a) que não comparecer ao Curso de Formação desde o início, dele se afastar, ou não satisfizer os demais requisitos legais, será considerado(a) reprovado(a) e, conseqüentemente, eliminado(a) do concurso.

**10.8** Será aprovado(a) no Curso de Formação o(a) candidato(a) que tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**10.9** Será obrigatória a frequência mínima no Curso de Formação, ficando excluídas desse percentual as faltas justificadas, de acordo com as situações previstas no subitem 10.10.1.

**10.9.1** A assiduidade e pontualidade no Curso de Formação serão objeto de controle diário e constituirão critério de eliminação do(a) candidato(a).

**10.9.2** Será atribuída falta ao(à) candidato(a) que se atrasar por mais de 15 (quinze) minutos após o início das aulas, assinar frequência e se ausentar ou se retirar antes do término das atividades diárias programadas.

**10.10** Somente serão justificadas as faltas ocorridas por motivo de força maior, devidamente caracterizadas pelo(a) candidato(a), mediante requerimento instruído com respectivos comprovantes.

**10.10.1** Para fins de justificativa das faltas, serão considerados como motivo de força maior, situações como:

**a)** convocação judicial de qualquer natureza;

**b)** acidente ou enfermidade grave que impossibilite a locomoção e participação do(a) candidato(a) nas atividades;

**c)** doença grave ou falecimento do(a) cônjuge, ascendente ou descendente até o 2º grau de parentesco ou pessoa que, comprovadamente, viva sob a dependência econômica do(a) candidato(a);

**d)** nascimento de filhos(as).

**10.11** A quantidade de dias justificados, na situação especificada na alínea “a” do subitem 10.10.1, obedecerá ao constante na convocação judicial. Quanto à quantidade de dias de afastamento a que se refere a alínea “b” do subitem 10.10.1, deverá constar em Atestado Médico que será submetido à análise médica.

**10.12** A análise do requerimento de abono de faltas será de responsabilidade conjunta do Instituto Verbena/UFG e da Comissão Organizadora do Concurso Público.

**10.13** As despesas decorrentes da participação no Curso de Formação correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de quaisquer despesas.

## **11. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RESULTADOS E DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

### **11.1 Da pontuação da Prova Objetiva**

**11.1.1** A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico com base nas marcações feitas pelo(a) candidato(a) no Cartão-Resposta.

**11.1.2** A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**11.1.3** A nota total da Prova Objetiva será de 100,0 (cem) pontos.

**11.1.4** Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão publicados por ordem de classificação, contendo a pontuação obtida em cada uma das disciplinas, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **11.2 Da Prova de Redação**

**11.2.1** A correção da Prova de Redação levará em consideração os critérios definidos no Quadro 7.

**11.2.2** A Prova de Redação será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**11.2.3** A nota total da Prova de Redação será de 100,0 (cem) pontos.

**11.2.4** Os resultados preliminar e final da Prova de Redação serão divulgados por cargo e por ordem de classificação, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **11.3 Da Avaliação de Títulos**

**11.3.1** A Avaliação de Títulos levará em consideração os critérios definidos no Quadro 8.

**11.3.2** A Avaliação de Títulos é classificatória, pois não eliminará candidatos(as) que não apresentarem quaisquer títulos.

**11.3.3** Os resultados preliminar e final da Avaliação de Títulos serão divulgados por cargo e em ordem alfabética, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **11.4 Do aprovação no Curso de Formação**

**11.4.1** O Curso de Formação é eliminatório, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**11.4.2** Os resultados preliminar e final do Curso de Formação serão divulgados por cargo e em ordem alfabética,

nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **11.5 Da Classificação Final**

**11.5.1** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Coveiro, Cozinheiro Geral, Encarregado de Lavanderia, Gari, Gari-Coletor, Jardineiro, Pedreiro, Trabalhador Braçal, Tratorista e Zelador do Ginásio de Esportes e do Estádio de Futebol, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**11.5.1.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia;
- d) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- e) maior idade.

**11.5.2** Para os cargos de Analista de Orçamentos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Departamento Pessoal, Auxiliar de Saúde Bucal, Cuidador de Idosos, Eletricista de Autos e Máquinas Pesadas, Eletricista de Rede Elétrica Urbana, Encarregado de Almoxarifado, Fiscal de Posturas, Mecânico Geral, Monitor de Alunos, Motorista categoria "D" e "E", Operador de Máquinas, Técnico de Enfermagem, Técnico em Radiologia e Vigia Noturno, os (as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**11.5.2.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Matemática;
- d) maior pontuação na Prova de Legislação;
- e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- f) maior idade.

**11.5.3** Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate a Endemias – ACE, os (as) candidatos(as) aprovados(as) no Curso de Formação serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**11.5.3.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Matemática;
- d) maior pontuação na Prova de Legislação;
- e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- f) maior idade.

**11.5.4** Para o cargo de Técnico em Informática os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**11.5.4.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente,

ao(à) candidato(a) que tiver:

- a)** maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b)** maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c)** maior pontuação na Prova de Legislação;
- d)** maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia;
- e)** exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- f)** maior idade.

**11.5.5** Para os cargos de Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Preparador Físico e Psicólogo, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**11.5.5.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a)** maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b)** maior pontuação na Prova de Conhecimentos em Saúde Pública;
- c)** maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d)** maior pontuação na Prova de Matemática;
- e)** maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia;
- f)** exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- g)** maior idade.

**11.5.6** Para os cargos de Analista de Contratos e Licitações, Auditor Fiscal Municipal de Tributos, Responsável Técnico do Abrigo de Idosos – ILPI e Técnico de Controle Interno, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**11.5.6.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a)** maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b)** maior pontuação na Prova de Legislação;
- c)** maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d)** maior pontuação na Prova de Matemática;
- e)** maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia;
- f)** exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- g)** maior idade.

**11.5.7** Para o cargo de Pedagogo, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=(PO \times 0,45) + (PR \times 0,45) + (PT \times 0,1)$ , em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva, PR é a pontuação na Prova de Redação e PT é a pontuação obtida na Prova de Títulos Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**11.5.7.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a)** maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b)** maior pontuação na Prova de Conhecimentos sobre Educação;
- c)** maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d)** maior pontuação na Prova de Matemática;
- e)** maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia;
- f)** exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

g) maior idade.

**11.5.8** Para os cargos de Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Espanhol e Professor de Inglês, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=(PO \times 0,45)+(PR \times 0,45)+(PT \times 0,1)$ , em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva, PR é a pontuação na Prova de Redação e PT é a pontuação obtida na Prova de Títulos Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**11.5.8.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

a) maior pontuação na Prova Objetiva;

b) maior pontuação na Prova de Redação;

c) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos sobre Educação;

e) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

f) maior pontuação na Prova de Matemática;

g) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Turvânia;

h) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

i) maior idade.

**11.6** O(A) candidato(a) interessado(a) em usufruir do direito de preferência em razão da função de jurado(a), deverá enviar, via upload, os documentos comprobatórios, no prazo previsto no Cronograma (Anexo I). Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**11.7** Para fins de comprovação da função de jurado(a) serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

### **11.8 Dos Resultados**

**11.8.1** O resultado final do concurso será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das etapas, para o preenchimento das vagas ofertadas, assim como para formação de cadastro de reserva, considerando a proporcionalidade entre as opções de participação.

**11.8.1.1** Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as) previsto no Quadro de Vagas (Anexo II), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

**11.8.2** A publicação do resultado final será realizada por cargo em 3 (três) listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro(a), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no concurso, conforme Quadro de Vagas (Anexo II).

**11.8.2.1** Não havendo candidato(a) com deficiência classificado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**11.8.2.2** Não havendo candidato(a) negro(a) classificado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para Negro(a), as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**11.8.3** O(A) candidato(a) inscrito(a) em mais de uma opção de participação, caso seja classificado(a), figurará em todas as listas de classificados(as) das opções para as quais se inscreveu.

**11.8.4** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) com deficiência não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) com deficiência.

**11.8.4.1** Caso o(a) candidato(a) com deficiência, por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) com deficiência posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

**11.8.5** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) negro(a) não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) negros(as).

**11.8.5.1** Caso o(a) candidato(a) negro(a), por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

## **11.9 Do Boletim de Desempenho**

**11.9.1** O Boletim de Desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a).

**11.9.1.1** O Boletim de Desempenho será atualizado após a publicação dos resultados de cada etapa do concurso.

**11.9.1.2** A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e do Caderno de Resposta da Prova de Redação será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do Caderno de Resposta da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.

**11.9.2** Nos resultados preliminar e final do concurso constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) que atingirem a nota mínima exigida. Os demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

**11.9.2.1** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 13.1.

---

## **12. DOS RECURSOS**

---

**12.1** Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:

- a) o Edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da Prova de Redação – pessoa com deficiência;
- e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);
- f) o gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) o resultado preliminar da prova objetiva;
- h) a relação preliminar dos(as) candidatos(as) que terão a prova de redação corrigida;
- i) o resultado preliminar da prova de redação;
- j) resultado preliminar da avaliação de títulos;
- k) o resultado preliminar da perícia médica;
- l) o resultado preliminar da heteroidentificação;
- m) a convocação preliminar para o Curso de Formação;
- n) o resultado preliminar do Curso de Formação;
- o) o resultado preliminar do concurso.

**12.2 Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:**

- a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

**12.3** O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do edital de abertura e dos resultados preliminares. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

**12.3.1** No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

**12.4** Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 12.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

**12.5** Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital.

**12.6** Nos casos em que o recurso envolver as Bancas Examinadoras, essas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

**12.6.1** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

**12.6.2** Após o julgamento pela Banca Examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as). No caso de alteração de gabarito, os efeitos dela decorrentes serão aplicados da mesma forma. O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final.

**12.7** Na análise dos recursos interpostos, o Instituto Verbena/UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**12.8** A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o Edital e seus anexos, a resposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**12.9** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta da Prova Objetiva.

---

### **13. DAS PENALIDADES**

---

**13.1** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

- a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- d) exceder o tempo de realização das provas;
- e) levar consigo o Cartão-Resposta da Prova Objetiva ou o Caderno de Resposta da Prova de Redação ao retirar-se da sala;
- f) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;
- g) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- h) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Edital;
- i) praticar atos que contrariem as normas do Edital;
- j) não atender às determinações do Edital e aos seus atos complementares;
- k) manter conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- l) estiver portando lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;
- m) estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;
- n) tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
- o) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.
- p) portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Edital.

**13.2** Poderá ser eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

- a) estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;
- b) for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);
- c) deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

**13.3** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 13.1 e 13.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

---

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO**

---

**14.1** A homologação do concurso é de competência do município de Turvânia-GO, cabendo a ele a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

**14.1.2** A homologação será publicada no endereço eletrônico do município de Turvânia <[www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br)> e na Imprensa Oficial do Município, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública; e ainda, no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**14.2** O ato de homologação conterá o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) em ordem decrescente da pontuação final obtida e dos(as) classificados(as) em cadastro de reserva.

---

### **15. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

---

**15.1** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais do município de Turvânia conforme o quadro de vagas constante no Anexo II do Edital e durante a validade deste concurso.

**15.1.1** O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos do

Município de Turvânia.

**15.2** O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), mediante portaria expedida, publicada na imprensa oficial do Município e publicada no endereço eletrônico do município de Turvânia <www.turvania.go.gov.br>.

**15.3** A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será publicada na Imprensa Oficial do município de Turvânia. O acompanhamento da convocação é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), bem como a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.

**15.4** O(A) candidato(a) deverá manter atualizadas suas informações pessoais no Portal do(a) candidato(a) do Instituto Verbena/UFG, desde a inscrição até a homologação do concurso. A partir desse resultado, o Instituto Verbena/UFG repassará ao município os dados cadastrais do(a) candidato(a) que, se aprovado(a), deverá manter seu endereço domiciliar, seu e-mail e telefone de contato atualizados durante todo prazo de validade do concurso, através do endereço eletrônico, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Município informá-lo(a) da convocação por falta da citada atualização.

**15.5** A lotação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á na repartição competente.

**15.5.1** A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso não gera para si o direito de escolher o órgão de lotação de seu exercício, ficando essa definição condicionada exclusivamente ao interesse e à conveniência do município de Turvânia.

**15.6** O servidor terá sua jornada definida no local de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Administração Pública.

**15.7** A posse dos(as) candidatos(as) convocados(as), de acordo com este Edital, será realizada consoante a Legislação em vigor.

**15.7.1** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados de publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**15.8** O(A) candidato(a) aprovado(a) dentro do número de vagas previsto no edital tem direito à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados(as) dentro das vagas ofertadas, sendo recolocado(a) no último lugar da lista.

**15.9** O(A) candidato(a) nomeado(a) que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**15.10** O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no momento da posse, os documentos exigidos pelo departamento de Recursos Humanos do município de Turvânia.

**15.11** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência e a candidatos(as) negros(as).

**15.12** Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) física e mentalmente pela perícia médica do Município para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência, observando o que consta no item 3 do Edital.

**15.12.1** No caso de candidatos(as) com deficiência, se a perícia médica concluir não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo para o qual foi aprovado(a), o(a) candidato(a) não será considerado(a) apto(a) à nomeação.

---

## **16. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

---

**16.1** Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso, nas formas estabelecidas neste Edital.

**16.2** Apresentar os documentos solicitados para a posse e comprovar os pré-requisitos para o cargo pretendido.

**16.3** Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a).

**16.3.1** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) devem, no ato da posse, prestar informações sobre o processo de naturalização: data de chegada ao Brasil, país de origem, data de publicação da naturalização e se tem ou não filhos(as) brasileiros(as).

**16.3.2** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.

**16.4** Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**16.5** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**16.6** Estar quite com as obrigações eleitorais.

**16.7** Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

**16.8** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo.

**16.8.1** Consoante o Anexo II do Edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**16.8.2** Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente no ato da posse.

**16.9** Possuir idoneidade moral, comprovada por investigação social realizada mediante apresentação de certidões negativas civis e criminais expedidas pelo Poder Judiciário Federal e Estadual.

**16.10** Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

**16.11** No ato da investidura no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) poderá ter a posse negada, caso não comprove os requisitos e documentos exigidos no Edital.

---

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial do município de Turvânia.

**17.2** O concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

**17.2.1** O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada na Imprensa Oficial do Município.

**17.3** A aprovação e classificação no concurso fora do número de vagas previstas no Edital assegurará aos(as) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

**17.4** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e homologados(as) serão nomeados(as) conforme o número de vagas previsto neste edital e o número de vagas que eventualmente surgirem, poderão ser utilizadas à critério da Administração Pública.

**17.5** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais publicados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

**17.5.1** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente concurso, durante todo seu período de validade.

**17.6** O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso publicados no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, no endereço eletrônico do município de Turvânia <[www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br)> e na Imprensa Oficial do município.

**17.7** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**17.8** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final.

**17.9** A interpretação do Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

**17.10** Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**17.11** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão Organizadora do Concurso Público e do Instituto Verbena/UFG.

Turvânia, 31 de outubro de 2023.

Fausto Mariano Gonçalves  
**Prefeito**

### ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
31/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do Edital e dos Anexos.</b></li> </ul>
08/12/2023 a 16/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico &lt;www.institutoverbena.ufg.br&gt;, no Portal do(a) candidato(a) - No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.</b></li> <li>• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova.</li> <li>• Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
08/12/2023 a 12/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
15/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
22/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
16/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
19/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> <li>• Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.</li> </ul>
26/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
30/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetiva e redação.</li> </ul>
04/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização das provas objetiva e redação.</b></li> </ul>
05/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.</li> </ul>
20/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito final da prova objetiva.</li> </ul>
22/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.</li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.</li> </ul>
29/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova objetiva.</li> </ul>

DATA	EVENTO
01/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da relação preliminar dos(as) candidatos(as) que terão a prova de redação corrigida.</li> <li>• Publicação da convocação preliminar dos(as) candidatos(as) para o curso de formação.</li> </ul>
07/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da relação final dos(as) candidatos(as) que terão a prova de redação corrigida.</li> <li>• Publicação da convocação final dos(as) candidatos(as) para o curso de formação.</li> <li>• <b>Publicação das orientações gerais para o curso de formação.</b></li> </ul>
<b>11/03/2024 a 15/03/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização do curso de formação.</b></li> </ul>
20/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova de redação.</li> <li>• Publicação do boletim de desempenho da prova de redação.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no curso de formação.</li> </ul>
29/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova de redação.</li> <li>• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realizarem o upload para prova de títulos.</li> <li>• Publicação do resultado final dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no curso de formação.</li> </ul>
<b>01/04/2024 a 03/04/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar o upload dos títulos (prova de títulos).</b></li> </ul>
10/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova de títulos.</li> </ul>
17/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova de títulos.</li> </ul>
18/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da convocação para perícia médica.</li> <li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
<b>22/04/2024 a 24/04/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da perícia médica.</b></li> <li>• <b>Realização do procedimento de heteroidentificação.</b></li> </ul>
26/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
06/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
07/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar do concurso público.</li> </ul>
14/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do resultado final do concurso público.</b></li> </ul>

**Observação:** Cronograma sujeito a alterações.

### ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas					Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	Ampla Concorrência AC	Pessoa com Deficiência PcD	Negro(a) N	Total	Cadastro de Reserva			
Agente Comunitário de Saúde – ACS	1	-	-	1	3	40h	Nível Médio Completo	R\$ 2.640,00
Agente de Combate a Endemias – ACE	2	-	-	2	6	40h	Nível Médio Completo	R\$ 2.640,00
Analista de Contratos e Licitações	1	-	-	1	3	40h	Graduação em Direito ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Tecnólogo em Gestão Pública ou Administração de Empresas	R\$ 2.500,00
Analista de Orçamentos	1	-	-	1	3	40h	Nível Médio Completo	R\$ 2.000,00
Assistente Social	2	-	1	3	9	30h	Superior Completo em Serviço Social/Assistência Social (Conforme Lei 8.662/1993). Registro no Conselho de Classe competente	R\$ 2.604,00
Auditor Fiscal Municipal de Tributos	2	-	-	2	6	40h	Curso superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, em uma das áreas a seguir: Direito, Economia, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Gestão Pública. Registro no Conselho de Classe competente	R\$ 2.648,25,00
Auxiliar Administrativo	4	1	2	7	21	40h	Nível Médio Completo	R\$ 1.853,78
Auxiliar de Departamento Pessoal	1	-	-	1	3	40h	Nível Médio Completo	R\$ 1.853,78
Auxiliar de Saúde Bucal	1	-	-	1	3	40h	Nível Médio Completo	R\$ 1.527,66
Auxiliar de Serviços Gerais	10	1	3	14	42	40h	Fundamental incompleto	R\$ 1.527,67
Biomédico	2	-	-	2	6	40h	Curso superior Completo em Biomedicina. Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.907,97

Cargos	Vagas					Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	Ampla Concorrência AC	Pessoa com Deficiência PcD	Negro(a) N	Total	Cadastro de Reserva			
Borracheiro	1	-	-	1	3	40h	Fundamental incompleto	R\$ 2.118,60
Coveiro	1	-	1	2	6	40h	Fundamental incompleto	R\$ 1.527,67
Cozinheiro Geral	4	1	2	7	21	40h	Fundamental incompleto	R\$ 1.527,67
Cuidador de Idosos	2	-	-	2	6	40h	Curso Técnico em completo em Enfermagem	R\$ 1.527,67
Eletricista de Autos e Máquinas Pesadas	1	-	-	1	3	40h	Nível Médio Completo	R\$ 2.000,00
Eletricista de Rede Elétrica Urbana	2	-	-	2	6	40h	Nível Médio Completo	R\$ 2.220,29
Encarregado de Almojarifado	1	-	-	1	3	40h	Nível Médio Completo	R\$ 1.527,67
Encarregado de Lavanderia	1	-	1	2	6	40h	Fundamental incompleto	R\$ 1.527,67
Enfermeiro	1	-	1	2	6	40h	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional	R\$ 5.031,67
Farmacêutico	2	-	-	2	6	40h	Curso Superior Completo em Farmácia e Registro Profissional	R\$ 3.495,69
Farmacêutico Bioquímico	1	-	-	1	3	40h	Curso Superior Completo em Bioquímica. Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.495,69
Fiscal de Posturas	1	-	-	1	3	40h	Nível Médio Completo	R\$ 1.527,67
Gari	10	1	3	14	42	40h	Fundamental incompleto	R\$ 1.853,77
Gari-Coletor	3	-	1	4	12	40h	Fundamental incompleto	R\$ 1.853,77
Jardineiro	2	-	-	2	6	40h	Fundamental incompleto	R\$ 1.527,67
Mecânico Geral	2	-	-	2	6	40h	Nível Médio Completo	R\$ 2.648,25
Médico	2	-	-	2	6	40h	Curso Superior Completo em Medicina. Registro no Conselho de Classe	R\$ 8.748,00
Monitor de Alunos	7	1	3	11	33	40h	Nível Médio Completo	R\$ 1.527,67
Motorista categoria "D" ou "E"	10	2	4	16	48	40h	Nível Médio Completo	R\$ 2.545,98
Nutricionista	2	-	-	2	6	40h	Curso Superior Completo em Nutrição. Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.136,15

Cargos	Vagas					Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	Ampla Concorrência AC	Pessoa com Deficiência PcD	Negro(a) N	Total	Cadastro de Reserva			
Odontólogo	2	-	-	2	6	40h	Curso superior completo em Odontologia e Registro Profissional	R\$ 4.237,20
Operador de Máquinas	2	-	-	2	6	40h	Nível Médio Completo	R\$ 3.121,07
Pedagogo	2	-	1	3	9	40h	Superior Completo em Pedagogia	R\$ 4.073,67
Pedreiro	2	-	1	3	9	40h	Fundamental incompleto	R\$ 3.800,00
Preparador Físico	2	-	-	2	6	40h	Graduação em Educação Física. Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.000,00
Professor de Educação Física	1	-	-	1	3	40h	Curso Superior Completo em Educação Física	R\$ 4.073,67
Professor de Educação Infantil	2	-	-	2	6	30h	Curso Superior Completo em letras ou em pedagogia	R\$ 3.055,25
Professor de Ensino Fundamental	1	-	1	2	6	40h	Curso Superior Completo em letras ou em pedagogia	R\$ 4.073,67
Professor de Espanhol	1	-	-	1	3	40h	Curso Superior Completo em letras, com habilitação em Espanhol	R\$ 4.073,67
Professor de Inglês	1	-	-	1	3	40h	Curso Superior Completo em letras, com habilitação em Inglês	R\$ 4.073,67
Psicólogo	2	-	1	3	9	40h	Curso Superior Completo em Psicologia. Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.998,40
Responsável Técnico do Abrigo de Idosos - ILPI	1	-	-	1	3	40h	Ensino Superior Completo em qualquer Área	R\$ 2.406,85
Técnico de Controle Interno	1	-	-	1	3	40h	Curso Superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, em uma das áreas a seguir: Direito, Economia, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Gestão Pública	R\$ 3.177,90
Técnico de Enfermagem	2	-	-	2	6	40h	Curso Técnico em Enfermagem	R\$ 3.522,17

Cargos	Vagas					Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	Ampla Concorrência AC	Pessoa com Deficiência PcD	Negro(a) N	Total	Cadastro de Reserva			
Técnico em Informática	2	-	-	2	6	40h	Ensino Médio Completo, com especialização e/ou curso técnico profissionalizante na área de informática com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 2.118,60
Técnico em Radiologia	1	-	1	2	6	24h	Tecnólogo completo em Radiologia	R\$ 2.000,00
Trabalhador Braçal	7	1	2	10	30	40h	Nível Fundamental incompleto	R\$ 2.000,00
Tratorista	2	-	1	3	9	40h	Nível Fundamental incompleto	R\$ 2.403,46
Vigia Noturno	3	1	2	6	18	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.527,67
Zelador de Ginásio de Esportes e do Estádio de Futebol	3	-	1	4	12	40h	Nível Fundamental incompleto	R\$ 1.527,67
<b>Total</b>	<b>123</b>	<b>9</b>	<b>33</b>	<b>165</b>	<b>495</b>			

**ATENÇÃO:** Os casos de compatibilidade de formações serão analisados individualmente, caso a caso, quando da convocação, momento em que será analisada se a formação do(a) candidato(a) é compatível com o requisito exigido no Edital.

## FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. Possui como atividades, em sua área geográfica de atuação: I - a utilização de instrumentos para diagnósticos demográfico e sociocultural; II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) de gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações e promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. O Agente de Comunitário de Saúde deve realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; e d) o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).

### **CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, entre outros; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a

comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

### **CARGO: ANALISTA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Elaborar editais. Organizar propostas. Verificar a regularidade fiscal das empresas. Monitorar processos licitatórios. Realizar pregões presenciais e eletrônicos. Preparar o processo de disputa e acompanhá-lo. Gerir contratos de licitação. Cumprir todos os prazos de montagem e acompanhamento de todo processo licitatório. Cadastrar os licitantes nas plataformas usadas para a realização da licitação. Verificar e certificar cotações, valores de referência, parâmetros de valor de mercado, utilizando inclusive bancos de preços. Realizar todos os trâmites necessários para a competição, estudo e avaliação dos editais de licitação. Verificação das documentações para as disputas dos licitantes. Receber os processos administrativos de realização de licitações. Verificar se toda a documentação está em conformidade com os procedimentos e com a modalidade licitatória. Articular com os demais setores da administração a fim de adequação de toda a documentação. Escolher, conforme os ditames legais, a modalidade e o tipo de licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada. Autuar o processo e registrar em todos os sistemas necessários. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos. Pré-analisar o edital para o setor jurídico ou procuradoria jurídica. Marcar a data da licitação. Providenciar as publicações dos avisos de licitações nas redes sociais oficiais do município e em jornais de grande circulação e em outros meios que dispuser a lei. Sugerir e efetivar a comissão que conduzirá a sessão pública. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volumes/“pastas arquivos”. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos, sempre com o acompanhamento/supervisionamento da Assessoria Jurídica. Analisar a documentação das empresas licitantes. Verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o parecer de habilitações. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária do órgão público. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos e atender demais procedimentos das legislações vigentes. Preparar todos os documentos, materiais e procedimentais, dos processos de contratação direta (dispensas e inexigibilidades). Sempre se ater às normativas legais pertinentes às contratações diretas. Realizar pregões presenciais e eletrônicos e todas as demais modalidades de licitações, conforme preceitos legais. Conduzir as sessões públicas. Executar todas as demais atividades correlatas ao cargo/função e as determinadas pelos superiores, hierárquicos desde que revestidas de legalidade e moralidade administrativa.

### **CARGO: ANALISTA DE ORÇAMENTOS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Sempre de forma institucional e republicana, via e-mail oficial do departamento de compras, solicitar das empresas orçamentos de produtos e serviços conforme os valores padrões/médios de mercado. Analisar as propostas orçamentárias de modo a prevalecer a que for a mais vantajosa para o município de Turvânia-GO. Realizar diferentes tipos de análises, incluindo os melhores custos/benefícios para o município. Realizar médias aritméticas dos valores orçamentários, sempre em conformidade com a legislação vigente. Supervisionar as despesas e identificar tendências de gastos supérfluos de modo a eliminá-los. Auxiliar nas realizações de previsões de despesas orçamentárias nos Planos Plurianuais – PPA –, Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO

- e Leis Orçamentárias Anuais – LOA). Emitir, conforme previsão legal, as certidões que informam se as empresas estão em dia com suas obrigações tributárias municipais, federais e estaduais, bem como as trabalhistas, previdenciárias, FGTS e etc. Emitir Certidão Declaratória com os dados (CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço, contato telefônico, e-mail e o valor do bem ou serviço) de cada empresa que obteve a proposta mais vantajosa ao município de Turvânia-GO. Cadastrar as solicitações de compras no sistema. Emitir ordens de compras e de serviços. Executar todas as demais atividades correlatas ao cargo/função e as determinadas pelos superiores hierárquicos, desde que revestidas de legalidade e moralidade administrativa.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Executar políticas sociais vigentes em todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo municipal, através dos programas, projetos, serviços e benefícios pertinentes às atividades de trabalho do assistente social; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e especial (média e alta complexidade); coordenar, elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais no âmbito do Serviço Social, buscando a participação de seus usuários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área Social; preencher e atualizar prontuários SUAS; orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins. acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; realizar abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; implementar e monitorar a política pública de Assistência Social; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; orientar/acompanhar possíveis beneficiários do BPC; encaminhar famílias para inserção no Cadastro Único de Programas Sociais (CADÚNICO); realizar busca ativa; incentivar e favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público e controle social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; aplicar o princípio da matricialidade sociofamiliar; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; articular e encaminhar demandas à rede sócio assistencial, objetivando um atendimento integral da família e/ou indivíduo; orientar, viabilizar e promover o acesso da população usuária à seus direitos garantidos; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); outras atribuições previstas na Lei 8.662/93; e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

### **CARGO: AUDITOR FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** I - a constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; II - a imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; III - os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas. IV - acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; V - lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; VI - proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; VII - decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes; VIII - propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; IX - autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; X - elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; XII - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; XIII - verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e XIV - realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio. XV - Desenvolver serviço de fiscalização e auditoria fiscal tributária no âmbito da competência municipal; XVI - responder por notificações tributárias, autuações e seus processamentos; XVII - acompanhar os procedimentos da Dívida Ativa Municipal; XVIII - emitir laudo de definição de base de cálculo de tributos municipais; XIX - manter regularidade perante o Conselho da Dívida Ativa Municipal; XX - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; XXI - coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; XXII - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XXIII - preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; XXIV - avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; XXV - avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à

Administração Tributária; XXVI - acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Turvânia; XXVII - executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; XXVIII - informar processos e demais expedientes administrativos; XXIX - realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; XXX - desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. XXXI – desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela elaboração de documentos de redação oficial das secretarias ligadas à administração geral do Poder Executivo; operar com destreza microcomputador e acessórios, utilizando programas básicos e aplicativos de edição de texto e planilhas, para incluir, alterar e obter dados e informações, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações Governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle; dar suporte operacional aos assessores e Advogados, objetivando a agilidade e eficácia na condução de processos; elaborar e organizar as documentações inerentes aos convênios e de prestação de contas com os órgãos do Estado e União; dar suporte, fiscalizar e alimentar o portal da Transparência com os atos administrativos do Poder Executivo, para que sejam registrados em tempo hábil; manter os arquivos pertinentes ao setor de forma organizada, de fácil localização, separando por gestão Municipal; desenvolver outras ações inerentes à área afim, além daquelas de interesse do Poder Executivo e Administração; executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos e de digitação, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; revisar e corrigir trabalhos datilográficos e informáticos, tais como, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar tarefas de recebimentos, registros, tramitações, conservações e arquivos de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequências, dar apoio e exercer atividades operacionais rotineiras do departamento de pessoal ou correlato na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos; fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, preenchimento de RAIS, GEFIP, SEFIP, emissão de certidões de tempo de serviço e/ou contribuição, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, cálculos de FGTS, 13º salário, Férias, IRRF, INSS, adicional noturno, hora extra, contribuição sindical, assistencial, manter atualizado o cadastro de funcionários, alimentação de sistema informatizado, atender ao público interno e externo, realizar processo de admissão; apoiar toda a área de administração de pessoal; confecção de ofícios, cartas, relatórios atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos. Auxiliar na gestão e execução de convênios, cadastramento de propostas de convênios em todas as esferas; elaborar planos de trabalho; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Auxiliar na elaboração de novos contratos, convênios, aditivos e demais documentos; Participar de negociações para renovação de contratos e convênios; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e relatórios

da área, executando textos, planilhas, gráficos e tabelas; Controlar prazos de vigência de contratos e convênios; Receber, analisar, organizar, guardar e controlar processos licitatórios; Contatar licitantes para assinatura de contratos e atas de registro de preços; Controlar recebimento e encaminhamento para pagamento de parcelas contratuais; Realizar atendimento telefônico. Auxiliar em todas as atividades rotineiras do departamento de compras, realizar cotações/orçamentos via telefone, presencial, interno, externos inclusive em outras cidades; emitir ordens de fornecimento/serviços; elaborar média de preços para processos licitatórios; acompanhar a entrega/descarga dos produtos no almoxarifado; auxiliar na realização de processos de aquisição; emitir relatórios, analisar orçamentos recebidos, fiscalizar entregas e demais atividades. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), auxiliar na verificação de impostos retidos, classificar a contabilidade, auxiliar na análise de contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de empenho; realizar o arquivo de documentos. Executar outras tarefas afins para o bom desempenho da função e do Município; auxiliar no planejamento e fiscalização dos serviços administrativos; responsável pela elaboração de documentos tais como: Decretos, Ofícios, Portarias e atos administrativos do Poder Executivo, consultar registros; organizar documentos, atendimento ao público quando necessário, realizar o arquivo de documentos, auxiliar nas tarefas administrativas e demais atividades correlatas. As tarefas serão executadas sempre que necessário, mediante solicitação dos superiores.

#### **CARGO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** O Auxiliar de Departamento Pessoal tem como atribuição o auxílio e suporte para o desenvolvimento de atividades burocráticas típicas do setor de departamento pessoal, dentre as quais a elaboração da folha de pagamento, administração de benefícios dos servidores municipais, cópia, digitalização e organização dos documentos em arquivos, controle de férias e licenças, lançamentos contábeis de contas a pagar e receber do departamento pessoal do município; executar atividades de rotinas quanto a admissão e exoneração de servidores municipais: exame admissional, elaboração e assinatura do contrato, criação e acompanhamento da ficha funcional, abertura de conta salário, geração do número de registro de ponto, arquivo de documentos e demais anotações; acompanhar a regularidade do ponto, identificando faltas, atrasos e eventuais horas extras; e conferência dos valores de salários e demais benefícios lançados na folha de pagamento.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Fazer a fluoretação dentária em crianças e adolescentes. Esterilizar todos os equipamentos odontológicos. Cuidar e zelar de todos os aparelhos e móveis da sala odontológica. Auxiliar, no que couber, na elaboração das requisições dos insumos odontológicos, bem como nos pedidos de realizações de manutenções de equipamentos. Auxiliar os trabalhos dos dentistas nos consultórios. Planejar, controlar, registrar e realizar as agendas dos pacientes nos tratamentos odontológicos. Auxiliar no desenvolvimento dos programas de saúde bucal da Secretaria Municipal de Saúde, bem como nas Escolas Municipais e Estaduais e Unidades Básicas de Saúde – UBS -, sempre, orientando, prevenindo e ensinando as boas práticas de higiene e saúde bucal. Observar e cumprir as normas de código de ética, bem como as de higiene e segurança do trabalho. Executar todas as demais atividades correlatas ao cargo/função e as determinadas pelos superiores, hierárquicos desde que revestidas de legalidade e moralidade administrativa.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; serviços de limpeza em geral dos diversos órgãos municipais, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da esfera municipal, exercer outras atividades correlatas e afins.

### **CARGO: BIOMÉDICO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar outras tarefas afins.

### **CARGO: BORRACHEIRO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins. Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados; prestar socorro a frota municipal; transportar o equipamento necessário para a atividade; zelar pela limpeza e pela manutenção, incluindo a necessária lubrificação, dos veículos e equipamentos da frota municipal.

### **CARGO: COVEIRO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres (esta última, exclusivamente quando autorizado por decisão judicial);

auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; limpeza, conservação e manutenção do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **CARGO: COZINHEIRO GERAL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados; Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados; Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições; Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana etc.); Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; 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 tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins. zelar pela qualidade dos alimentos preparados; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do órgão; utilizar todos os equipamentos e utensílios necessários a higiene; informar ao responsável pela unidade na semana anterior todos os itens a serem adquiridos, para o preparo das refeições a serem ofertadas na semana seguinte; conferir com atenção ao frescor e às condições de servimento dos itens recebidos; armazenar os alimentos em local adequado; evitar desperdícios; manter os ambientes da cozinha e refeitórios limpos; lavar as louças e demais utensílios; Manter limpos os

utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência exercer outras atividades correlatas ao cargo.

#### **CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** responsável por cuidar de forma exclusiva da pessoa idosa; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc; cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua autoestima; facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a, acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, visando a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico. Recorrer ao atendimento/auxílio médico, sempre que necessário; estimular a autossuficiência da pessoa idosa; assistir a pessoa idosa a movimentar-se dentro da ILP; ajudar na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.); procurar proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso); ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; auxiliar nas atividades de relações sociais, entre outras correlatas ao cargo.

#### **CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS PESADAS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos em veículos automotores em geral, bem como em máquinas pesadas a exemplo de: Pás-Carregadeiras, Motoniveladoras, Retroescavadeiras, Tratores, maquinários em gerais e caminhões; interpretando diagramas, seguindo normas e procedimentos técnicos, ambientais e de segurança. Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos e maquinários em geral. Recuperar todos os equipamentos elétricos a exemplo de motores de partidas em geral, buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel, acumuladores e etc. Executar as instalações de equipamentos de alarmes e sonorização. Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos e procedendo a sua recuperação ou substituição. Executar todas as demais atividades correlatas ao cargo/função e as determinadas pelos superiores, hierárquicos desde que revestidas de legalidade e moralidade administrativa.

#### **CARGO: ELETRICISTA DE REDE ELÉTRICA URBANA**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios públicos e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalação de rede elétrica nas ruas em épocas de

festas e eventos públicos; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **CARGO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Receber, conferir, inspecionar, armazenar e fornecer os alimentos e materiais utilizados mediante documentação necessária; auxiliar as atividades do almoxarifado; Programar o recebimento e descarga de mercadorias de acordo com as ordens de entrega e conforme cronograma do setor de compras; responsável pelo recebimento, conferência e inspeção das mercadorias entregues através das notas fiscais, quanto à qualidade, quantidades, condições das embalagens e prazos de validade dos produtos recebidos; organizar os controles de entrada e saída de mercadorias do estoque, através do lançamento das notas fiscais de compra e dos romaneios de saída de mercadorias; armazenar em condições adequadas, arrumar e identificar as mercadorias de acordo com as normas específicas para a atividade; programar e executar a separação, carga e a distribuição das mercadorias, de acordo com os pedidos emitidos pelas secretarias e órgãos do Município; controlar os horários de saída e entrega das mercadorias expedidas; verificar semanalmente a situação dos estoques, a través do controle de saída de mercadoria e da contagem física dos estoques e providenciar a reposição de itens com base nas normas estabelecidas; realizar inventário físico mensal e emitir relatórios de materiais em estoque; executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

#### **CARGO: ENCARREGADO DE LAVANDERIA**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de lavanderia; Controlar fluxo de roupas e materiais; Desenvolver as atividades em conjunto com a equipe, comunicando-se constantemente com os demais funcionários; Zelar pela qualidade dos serviços de lavanderia e trabalhar de acordo com normas e procedimentos de biossegurança; Executar serviços de lavanderia em geral, tingimento e passadoria para todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo de Turvânia, inclusive dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde (Estratégia Saúde da Família), do Abrigo dos Idosos, bem como quanto aos uniformes dos times esportivos de Turvânia, usando equipamentos e máquinas apropriadas; Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água; Tirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, roupas de cama (inclusive dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde, do Abrigo dos Idosos, bem como quanto aos uniformes dos times esportivos de Turvânia), tapeçarias de tecido, cortinas e couro; passar roupas; Embalar e expedir ao Órgão/Secretaria pertinente as roupas e artefatos lavados/passados; executar, com presteza, todas as ordens emanadas de seus superiores, tais como Secretários, supervisores, diretores, coordenadores, gerentes, chefes etc. enfim, executar todas as tarefas correlatas ao cargo.

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de cuidados em enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de

cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações lavagens de estômago, vesicais e outros planejamentos; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo, cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros preparando o paciente, material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento.

#### **CARGO: FARMACÊUTICO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Exercer todas as atividades típicas da profissão na farmácia municipal e/ou centro de distribuição de medicamentos do Município; supervisionar e orientar o processo de compra de medicamentos e demais produtos para a farmácia municipal; estabelecer critérios para suprir a demanda de medicamentos com qualidade, quantidade e menor custo, de forma que não haja sobra, nem falta de medicamentos para a população local; participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos; ofertar diversos serviços para os usuários dos sistemas de saúde, acompanhamento farmacoterapêutico; manejo de problemas de saúde autolimitados; educação em saúde; revisão da farmacoterapia; rastreamento em saúde; organizar e recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; dispensar medicamentos imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; coordenar a política de medicamento e de serviços; supervisionar o armazenamento, distribuição e transporte de produtos; efetuar pesquisas tecnocientíficas; fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; administrar estabelecimento; executar outras atividades afins.

#### **CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Exercer todas as atividades típicas da profissão de farmácia e bioquímica junto ao laboratório municipal; realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: FISCAL DE POSTURAS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes,

tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: GARI**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Organizar e executar os serviços de varrição de ruas, acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios; atuar na seleção e reciclagem do Lixo; plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortaliças quando necessário; abrir valetas, tapar buracos e demais atividades inerentes ao cargo; realizar a varrição das ruas, avenidas, calçadas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, entulhos e galhos, realizar a capina e roçagem de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar serviços de jardinagens; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e exercer outras atividades correlatas e afins.

#### **CARGO: GARI-COLETOR**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição de vias públicas, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo. Organizar e executar os serviços de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, inclusive acompanhando os caminhões e máquinas de coleta de lixo nas rotas próprias bem como até o destino final do produto recolhido; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhar materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calcetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; construir meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e

guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar outras atribuições afins. Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens das via e calçadas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos, executar outras tarefas afins que demandam serviços braçais.

#### **CARGO: JARDINEIRO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local, Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; plantar mudas de árvores; Preparar canteiros; Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas; manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros e órgãos públicos; Executar projetos Paisagísticos e reflorestamento urbano; Desempenhar demais atividades afins. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas, Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação, Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas vivas e conservá-las; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Raleir mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Transportar produtos agrícolas do campo para instalações; Secar sementes de flores em sombra; Embalar legumes e tuberosas em caixas; Pesar produtos agrícolas; Anotar produção; Armazenar grãos em instalações; Roçar solo com foice. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: MECÂNICO GERAL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Elaborar plano de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos;

Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobrealimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Consertar automotores pesados (Retroescavadeiras, motoniveladoras, Tratores de pneu, Pá Carregadeira, Caminhões, Ônibus etc.), efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Desmontagem e montagem de peças, troca e reparação de peças e componentes, troca de óleo periódica de cada máquina (respeitando estritamente o disposto no manual da máquina / veículo), substituição periódica de filtros, buchas, enrolamentos, serviços de solda, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: MÉDICO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** O médico estará vinculado ao Programa de Saúde da Família, devendo ser um generalista. Sua atuação não estará restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos, devendo envolver ações que serão realizadas enquanto os indivíduos ainda estão saudáveis. São atribuições básicas: 1) prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; 2) valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; 3) oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; 4) empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; 5) executar ações básicas de vigilância epidemiológica e 16

sanitária em sua área de abrangência; 6) executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; 7) promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; 8) discutir de forma permanente; 9) junto à equipe de trabalho e comunidade; 10) o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; 11) participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

#### **CARGO: MONITOR DE ALUNOS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar e se todos embarcaram e desembarcaram em segurança e no local próprio; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins; a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; zelar pela segurança das crianças; Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: MOTORISTA CATEGORIA "D" OU "E"**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, resíduos, pessoas e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob sua responsabilidade; proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e

descarga do material, resíduos ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando as carências nutricionais para elaboração de cardápios para a Merenda Escolar, Unidades de Saúde, Unidades Sociais e outros que se fizerem necessários. Ministras palestras e cursos; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional, preencher relatórios e alimentar sistemas informatizados no tocante à função e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO: ODONTÓLOGO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditoria e perícias odontológicas,

administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino pesquisa e extensão. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Operar máquinas de grande e médio porte que estiverem a serviço do Município; zelar pelo regular funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade, mantendo sempre limpa e com a regular manutenção mecânica; controlar os períodos de revisão e manutenção preventiva das máquinas; efetuar pequenos, inclusive troca de pneus; dirigir/operar máquinas como: escavadeira hidráulica; motoniveladora e trator de esteira, entre outras; operar as máquinas, nos serviços de infraestrutura, rodoviário, agrícola e urbano, além de outros; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

#### **CARGO: PEDAGOGO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Atuar em processos relacionados ao ensino e aprendizagem junto aos professores municipais e como apoio educacional. São atribuições básicas: 1) Ministras aulas; 2) Atuar nas áreas de Gestão; 3) Desempenhar atividades de gerenciamento, tais como: a) Organizar o calendário letivo, estipulando datas para os diversos eventos escolares; b) Estipular os horários dos professores em sala de aula e organizar as atividades de planejamento de ensino. Planejar e organizar atividades culturais; c) Organizar e coordenar conselhos de classe; d) Desenvolver projetos pedagógicos de educação básica, coordenar a execução e avaliar o andamento destes projetos; e) Coordenar reuniões pedagógicas com pais de alunos; f) Promover a integração entre a escola e a família do estudante, através de eventos nos quais a família possa participar e conhecer o trabalho desenvolvido pela escola; g) Coordenar reformas curriculares, definindo que tipo de conhecimentos e competências os alunos devem adquirir em cada etapa do ensino regular. 4) Atuar na educação especial com alunos que são crianças com deficiência, ou que possuem alguma limitação de aprendizado (cegueira, dislexia, autismo, surdez, etc), ministrando aulas utilizando técnicas diferenciadas de ensino.

#### **CARGO: PEDREIRO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Compreende tarefa do trabalhador braçal/servente de pedreiro os serviços de apoio ao pedreiros que estiverem a serviço do município; preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os

serviços; arrumar e limpar obras; montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, estradas, pontes entre outros; executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações; movimentar produtos e materiais; limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho; executar trabalhos de limpeza em geral em prédios municipais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; execução de atividades de carga e descarga; prestar apoio na limpeza urbana do município.

#### **CARGO: PREPARADOR FÍSICO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Promover a preparação física completa dos jogadores do Turvânia Futebol Clube em todas as categorias, especialmente as das categorias de base. Promover a preparação física completa das pessoas inseridas nos programas de saúde pública desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como pela de Esporte e Lazer. Promover atividades físicas da população em geral inseridas em algum programa municipal. Ensinar técnicas esportivas para melhorar o desempenho físico dos alunos, jogadores e cidadãos em geral. Realizar treinamentos especializados. Planificar e periodizar os treinamentos físicos em geral. Aplicar avaliações físicas. Aplicar os treinamentos. Planejar os treinos. Fazer avaliações físicas dos atletas e públicos alvos dos programas municipais. Controlar as cargas de treinos. Estimular a autoconfiança dos atletas e dos públicos alvos dos programas municipais, ministrando palestras socioeducativas voltadas para os bons cuidados da saúde física e mental. Planejar, planificar e executar aulas de educação física para os públicos alvos dos programas municipais de saúde pública e na área do esporte. Executar todas as demais atividades correlatas ao cargo/função e as determinadas pelos superiores, hierárquicos desde que revestidas de legalidade e moralidade administrativa.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; utilizar os recursos apropriados para o ensino da educação física; promover a integração da aprendizagem em educação física com os demais componentes curriculares e atividades escolares; realizar a avaliação antropométrica dos alunos (peso e estatura), duas vezes ao ano e fazer registro para acompanhar o desenvolvimento dos docentes; empenhar-se em realizar o desenvolvimento cognitivo e motor das crianças; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam comunidade; elaborar relatórios; promover a

participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

#### **CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

#### **CARGO: PROFESSOR DE ESPANHOL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem da língua espanhola; promover alfabetização e letramento, compreensão de leitura e audição, produção oral e escrita em linguagem formal na língua espanhola; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

#### **CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem da língua inglesa; promover alfabetização e letramento, compreensão de leitura e audição, produção oral e escrita em linguagem formal na língua inglesa; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Atendimento aos programas de Saúde e a Portadores de Deficiência, realizando Psicodiagnóstico, ludoterapia, atendimento psicoterapêutico, estimulação precoce e infantil. Controle estatístico. Apoio profissional às oficinas abrigadas e profissionalizantes. Orientar, coordenar e

controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e especial (média e alta complexidade); realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área da Psicologia; preencher e atualizar prontuários SUAS; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; realizar busca ativa; aplicar o princípio da matricialidade sociofamiliar; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); atender as demandas da comunidade, através de apoio especializado e intervenções conjuntas; fazer psicodiagnósticos; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos cidadãos; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em

unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. e desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo, quando solicitado, em especial na área da Saúde, Administração, Educação, Social e em atendimento aos Recursos Humanos da Prefeitura.

### **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DO ABRIGO DE IDOSOS - ILPI**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** manter arquivo de anotações, onde constem data e circunstâncias em que o idoso(a) foi recebido, devendo conter nome, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, informações relacionadas à saúde e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento, bem como todas as informações relacionadas a sua desvinculação junto a Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI -; observar os direitos e as garantias de que são titulares os idosos; propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes; preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; promover um ambiente acolhedor, convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência e integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local; garantir alimentação suficiente (mínimo seis refeições diárias), instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, atendimento personalizado, acomodações apropriadas para recebimento de visitas; preservar vínculos familiares; proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso; promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer; propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças; proceder a realização de estudo social e pessoal de cada caso; comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas; fornecer comprovante de depósito dos bens móveis, que receberem dos idosos; providenciar documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem; comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares; criar instrumentais de registros; desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos; promover condições de lazer para os idosos tais como: atividades físicas, recreativas e culturais; desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra pessoas residentes; viabilizar toda documentação burocrática necessária ao funcionamento adequado da ILPI; responder pela instituição junto à autoridade sanitária; organizar e manter atualizados e com fácil acesso, os documentos necessários à fiscalização, avaliação e controle social; elaborar plano de trabalho que seja compatível com a RDC Nº 283, de 26 de setembro de 2005, da ANVISA; planejar as atividades/ações em parceria e com a participação dos idosos, respeitando as demandas do grupo e aspectos sócio-culturais do idoso e da região onde estão inseridos; comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres, bem como ao Ministério Público, a situação de abandono familiar do idoso ou a ausência de identificação civil; elaborar, a cada dois anos, um Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes, em articulação com o gestor local de saúde; comprovar quando solicitada, a vacinação obrigatória dos residentes conforme estipulado pelo Plano Nacional de Imunização de Ministério da Saúde; responsabilizar pelos medicamentos em uso pelos idosos,

respeitados os regulamentos de vigilância sanitária quanto à guarda e administração, sendo vedado o estoque de medicamentos sem prescrição médica; providenciar o encaminhamento imediato do idoso ao serviço de saúde de referência previsto no plano de atenção e comunicar a sua família ou representante legal, em caso de intercorrência médica; notificar imediatamente à autoridade sanitária, a ocorrência dos eventos, tais como: queda com lesão e tentativa de suicídio; comunicar a vigilância sanitária local a constatação de qualquer irregularidade no funcionamento da instituição; realizar de forma continuada, a avaliação do desempenho e padrão de funcionamento da instituição; encaminhar, todo mês de janeiro, à Vigilância Sanitária local o consolidado dos indicadores do ano anterior, da ILPI; encaminhar, todo mês de janeiro, o consolidado do município à Secretaria Estadual de Saúde.

### **CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Apoiar as unidades executivas, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do controle interno municipal; opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município; verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo; verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e as normas da Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento; apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas; verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse poder; acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especial; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Exercer todas as atividades típicas da profissão de técnico de enfermagem junto aos centros de atendimento de saúde do Município; organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares

na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; supervisionar a execução de todas as tarefas de informática no âmbito da Prefeitura Municipal; orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; instalar, configurar e testar equipamentos; orientar alunos da rede municipal de ensino sobre a correta utilização de aparelhos de informática cedidos ou doados pelo Município; executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados; estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; simplificar rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realizar experiências, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas.

#### **CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Preparar, organizar e realizar exames de raios-x em equipamentos específicos, sejam eles portáteis ou fixos. Preparar e organizar as salas de exames, os materiais, averiguando, sempre, as condições técnicas dos equipamentos e acessórios. Prestar atendimento humanizado aos pacientes, realizando as atividades segundo as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e do código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, inclusive os digitais. Manter o controle e a organização registral das radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos, nomes e CRM dos médicos requisitantes. Zelar pela conservação e manutenção dos aparelhos de raios-x, seus componentes e da sala em geral. Executar todas as demais tarefas pertinentes à área de radiologia, utilizando de equipamentos e programas de informática. Executar todas as demais atividades correlatas ao cargo/função e as determinadas pelos superiores, hierárquicos desde que revestidas de legalidade e moralidade administrativa.

#### **CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Compreende tarefa do trabalhador braçal/servente de pedreiro os serviços de apoio ao pedreiros que estiverem a serviço do município; preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; arrumar e limpar obras; montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, estradas, pontes entre outros;

executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações; movimentar produtos e materiais; limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho; executar trabalhos de limpeza em geral em prédios municipais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; execução de atividades de carga e descarga; prestar apoio na limpeza urbana do município.

#### **CARGO: TRATORISTA**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** Compreende as tarefas de operação de tratores, reboques, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, jardins e outros locais. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executa operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar e conserva os equipamentos de trabalho; Participar de treinamentos e ou capacitações; operação de tratores, reboques e demais máquinas pesadas montadas sobre rodas; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; Ligar e desligar máquinas; Controlar painel de comandos e instrumentos; Ligar e desligar implementos; Acionar alavancas; Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem, arações, nivelamentos, gradeamentos de áreas rurais e urbanas, limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como grades aradoras, niveladoras, carretas etc., dirigindo-as com responsabilidade e conhecimento; zelar pela boa qualidade do serviço, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; registrar as operações realizadas e quantidade de horas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### **CARGO: VIGIA NOTURNO**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** vigiar os prédios e logradouros públicos nos períodos diurno ou noturno, zelando do patrimônio, a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos, o patrimônio público no período noturno, percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço. Vigiar a entrada e saída das pessoas (Quando o órgão funcionar no período noturno), ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e outras tarefas correlatas ao cargo.

### **CARGO: ZELADOR DE GINÁSIO DE ESPORTES E DO ESTÁDIO DE FUTEBOL**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:** cuidar/zelar do Ginásio de Esportes, executando tarefas relativas à limpeza de suas dependências, bem como de sua área externa; retirar todo e qualquer material (lixo) de dentro do Ginásio, colocando-o no local destinado à coleta; manter a higienização de todo o espaço físico do Ginásio de Esportes; organizar planilhas de horários de jogos, inclusive de torneios públicos; controlar o fluxo de entrada de pessoas, indicando-lhes os locais de assento; manter em locais apropriados os itens/produtos de uso no Ginásio de Esportes, tanto de limpeza quanto os esportivos; zelar pela guarda de todos os materiais esportivos, inclusive bolas, redes, uniformes etc.; informar ao superior imediato qualquer anormalidade percebida nas dependências do Ginásio de Esportes, visando sua imediata correção; executar demais tarefas correlatas, conforme determinações emanadas da autoridade a que estiver subordinado.

### ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso.

Todos os dados solicitados no Laudo Médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(à) candidato(a).

O(a) candidato(a), \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015.

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

**DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1. <input type="checkbox"/> Paraplegia	6. <input type="checkbox"/> Tetraparesia	11. <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
2. <input type="checkbox"/> Paraparesia	7. <input type="checkbox"/> Triplegia	12. <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
3. <input type="checkbox"/> Monoplegia	8. <input type="checkbox"/> Tri paresia	13. <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. <input type="checkbox"/> Monoparesia	9. <input type="checkbox"/> Hemiplegia	14. <input type="checkbox"/> Ostomias
5. <input type="checkbox"/> Tetraplegia	10. <input type="checkbox"/> Hemiparesia	15. <input type="checkbox"/> Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA\***: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do(a) otorrinolaringologista.

**DEFICIÊNCIA VISUAL\***

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**DEFICIÊNCIA INTELECTUAL\*** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. <input type="checkbox"/> Comunicação	3. <input type="checkbox"/> Habilidades sociais	5. <input type="checkbox"/> Saúde e segurança	7. <input type="checkbox"/> Lazer
2. <input type="checkbox"/> Cuidado pessoal	4. <input type="checkbox"/> Utilização dos recursos da comunidade	6. <input type="checkbox"/> Habilidades acadêmicas	8. <input type="checkbox"/> Trabalho

**DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA\*** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

**TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA\*** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

**I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11):** \_\_\_\_\_

**II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA** o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

**III - TEMPO ADICIONAL** (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o(a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: notícia, crônica, charge, tirinha e propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Língua oral e língua escrita. 5. Ortografia oficial: acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes e verbos (tempos verbais). 8. Concordância verbal.

##### MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal. 2. Números naturais e suas operações. 3. Números inteiros e suas operações. 4. Números racionais e suas operações. 5. Proporção e regra de três. 6. Porcentagem. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento (perímetro), massa, superfície (área), volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

##### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE TURVÂNIA

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 2. Pobreza e fome. 3. Mundo do trabalho. 4. Saúde, surtos e epidemias. 5. Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. 6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7. Natureza, cultura e turismo em Goiás. 8. Aspectos histórico-geográficos de Turvânia.

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação de textos. 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. 6. Mecanismos de coesão e coerência. 7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 8. Tipos de argumento. 9. Classificação gramatical. 10. Processo de formação de palavras. 11. Análise morfosintática. 12. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 13. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. 14. Concordância verbal e nominal. 15. Regência verbal e nominal. 16. Colocação pronominal.

##### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 4. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 5. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 6. Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos. 7. Equações e inequações. 8. Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares. 9. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. 10. Noções de estatística. 11. Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. 12. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 13. Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação. 14. Trigonometria: ângulos (trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas). 15. Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. 16. Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

## ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE TURVÂNIA

**1.** Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. **2.** Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **3.** Mundo do trabalho. **4.** Mobilidade e migrações. **5.** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **6.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. **7.** Arte e cultura. **8.** Meios de comunicação. **9.** Formação histórico-territorial de Goiás. **10.** Política, economia e sociedade em Goiás: da colônia à República. **11.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **12.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **13.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **12.** Aspectos histórico-geográficos de Turvânia.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Técnico em Informática)

**1.** Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda, suporte e dos atalhos de teclado. **2.** Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. **3.** Configurações e painel de controle, abrangendo a solução de problemas. **4.** Procedimentos de *backup* e gerenciamento de impressão. **5.** Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. **6.** Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. **7.** Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). **8.** Aplicativos para escritórios por meio de *software* livre e de *software* proprietário. **9.** Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). **10.** Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). **11.** Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de internet, serviços de busca na web e uso do correio eletrônico. **13.** Navegação e exibição de sítios da web. **14.** Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a internet. **15.** Serviços de correio eletrônico.

## LEGISLAÇÃO

**1.** Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da Organização dos Poderes. **9.** Princípios de Direito Administrativo. **10.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **11.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

**1.** Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes, dispositivos legais, direitos dos usuários do SUS ações e programas. **2.** e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB). **3.** Atenção à Saúde: a estruturação do sistema segundo seus níveis de assistência e a organização dos serviços na lógica das redes assistenciais. **4.** A integralidade do atendimento. **5.** Estratégia de Saúde da Família, Política Nacional de Promoção à Saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. **6.** Identificação, acolhimento e acompanhamento do indivíduo e comunidade: criança, adolescente, jovem, adulto, idoso, mulher, homem e grupos vulneráveis. **7.** Vigilância epidemiológica: prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial. **8.** Assistência, investigação e monitoramento de doenças e agravos de notificação compulsória - dengue, Zika, Chikungunya, febre amarela, malária, tracoma, esquistossomose, sarampo, leptospirose, hantavirose, infecção pelo H1N1 e Corona vírus, tuberculose, hanseníase, agravos causados por animais peçonhentos etc. **9.** Vigilância ambiental: saneamento básico: qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano. **10.** Ciclos dos agentes etiológicos, controle de vetores, desastres. **11.** Programa Nacional de Imunizações. **12.** Humanização da Atenção. **13.** Lei nº 13.595/2018 e atualizações e Política Nacional de Vigilância em Saúde.

### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE**

**1.** Doenças endêmicas: definição, histórico. **2.** Aspectos biológicos do vetor de Arboviroses, transmissão, ciclo de vida: biologia do vetor, ovo, larva, pupa e habitat, medidas de controle: mecânico e químico, área de risco. **3.** Vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória. **4.** Vigilância epidemiológica: prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial. **5.** Assistência, investigação e monitoramento de doenças e agravos de notificação compulsória – dengue, Zika, Chikungunya, febre amarela, malária, tracoma, esquistossomose, sarampo, leptospirose, hantavirose, infecção pelo H1N1 e Corona vírus, tuberculose, hanseníase. **6.** Agravos causados por animais peçonhentos etc. **7.** Vigilância ambiental em saúde: saneamento básico, qualidade do ar, da água, do solo e dos alimentos para consumo humano. **8.** Ciclos dos agentes etiológicos. **9.** Controle de vetores. **10.** Desastres. **11.** Programa Nacional de Imunizações. **12.** Avaliação de risco ambiental e saneamento. **13.** Lei nº 13.595/2018 e alterações e Política Nacional de Vigilância em Saúde.

### **ANALISTA DE ORÇAMENTOS**

**1.** Conceitos orçamentários: princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto. **2.** Receita: Ingressos extraorçamentários. Receitas orçamentárias. Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). Etapas da receita orçamentária. **3.** Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. **4.** Despesa. Estrutura da programação orçamentária. Classificação da despesa por esfera orçamentária. Classificação institucional. Classificação funcional da despesa. Estrutura programática. Componentes da programação física e financeira. **5.** Acompanhamento e controle da execução orçamentária. **6.** Tabelas de classificações orçamentárias. Tabelas de receita. Tabelas de despesa. **7.** Legislação orçamentária vigente no País. **8.** Conciliação bancária e de contas. Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. Controles internos e externos. Interpretação dos saldos das contas. Origens das irregularidades. Classificação das pendências. Contas conciliáveis. Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. Modelos de conciliação bancária. Análise e regularização das pendências bancárias. Conciliação bancária a partir do 2o mês. Resumo das conciliações bancárias. Composição de saldos. Documentação de uma regularização. Históricos dos lançamentos. **9.** Software Microsoft Office Excel e suas funcionalidades.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1.** Conceitos básicos de administração. **2.** Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. **3.** Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. **4.** Noções de áreas funcionais de organizações públicas. **5.** Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). **6.** Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. **7.** Conhecimentos básicos de gestão por processos. **8.** Programas, projetos e ações na gestão pública. **9.** Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, *accountability* e transparência pública. **10.** Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. **11.** Tipos e redação de documentos oficiais. **12.** Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. **13.** Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. **14.** Noções de comunicação formal e informal nas organizações.

### **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

**1.** Conhecimento prático de sistemas e subsistemas de administração de departamento pessoal, parametrização/atualização de sistemas e seus reflexos. Rotina de afastamento dos funcionários. **2.** Folha de pagamento: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista. **3.** Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho. **4.** Cálculos dos encargos trabalhistas. **5.** Confecção das guias de recolhimento. **6.** Cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho legais para processamento pela contabilidade, emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários. **7.** Emissão de relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos. **8.** Relatórios de DIRF, informe de rendimentos e outras obrigações. **9.** Preparar e controlar o sistema de registro de frequência dos funcionários. **10.** Cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de pagamento. **11.** Organização de arquivos. **12.** Estatuto do funcionário público municipal/1990.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**1.** Educação em Saúde Bucal: Conceito. Recursos instrucionais. Recursos utilizados em procedimentos coletivos e individuais. **2.** Prevenção em Saúde Bucal: conceito; métodos e substância utilizados. Medidas de impacto coletivo e individual. **3.** Cárie dentária: conceito e etiologia. Meios de controle/prevenção. Epidemiologia no Brasil, Goiás, Goiânia. **4.** Doenças periodontais: conceito e etiologia. Meios de prevenção. Epidemiologia. **5.** Recuperação/Reabilitação da Saúde Bucal. **6.** Notação dentária. **7.** Especialidades em odontologia. **8.** Noções básicas de Endodontia. **9.** Noções básicas de Cirurgia. **10.** Noções básicas de Prótese dentária. **11.** Noções básicas de Dentística. **12.** Noções básicas de Odontopediatria. **13.** Materiais restauradores. Amálgama, resina composta, ionômero de vidro e outros. Manipulação do material restaurador. Indicação de uso. Cuidado no descarte. Recomendações no acondicionamento. **14.** Normas de controle de infecção (limpeza, desinfecção, esterilização etc.). **15.** Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde (RDC nº. 306). **16.** Radiologia odontológica. **17.** Administração de consultório. Controle de estoque. Acondicionamento de material de consumo. Técnicas de arquivamento de prontuários. Manutenção do equipamento odontológico.

### **CUIDADOR DE IDOSOS**

**1.** Atribuições e perfil profissional do cuidador social. **2.** Áreas de atuação do cuidador social. **3.** O cuidador e a pessoa cuidada. **4.** O cuidador, a equipe de saúde e a família. **5.** Cuidados com a saúde do idoso. **6.** Direitos da pessoa idosa na saúde. **7.** O cuidador da pessoa com deficiência. **8.** Noções de manejo de instrumentos auxiliares aos pacientes necessitados de cuidador: muletas, andadores, cadeira de rodas, cadeiras sanitárias, órteses, próteses, imobilizações, talas etc. **9.** Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. **10.** Higiene do ambiente e alimentos. **11.** Armazenamento de medicamentos. **12.** Primeiros Socorros. **13.** Postura ética em relação ao paciente, aos professores, à equipe de trabalho, aos familiares e aos diversos ambientes de atuação e a comunidade.

### **ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS PESADAS**

**1.** Sistema elétrico de veículos automotores. **2.** Identificação de peças, ferramentas e suas serventias. **3.** Técnicas de injeção eletrônica, instalações e consertos de circuitos elétricos e eletrônicos de veículos. **4.** Montagem, reparo e instalação de sistema de ignição eletrônica e alarme de veículos. **5.** Instalação e reparo de ligações automáticas e manuais. **6.** Elaboração de orçamentos de serviços elétricos em veículos. **7.** Uso e cuidados de ferramentas, aparelhos e equipamentos. **8.** Procedimentos técnicos de instalações elétricas em veículos. **9.** Uso correto dos instrumentos de proteção nas conexões da fiação elétrica de veículo. **10.** Conhecimentos sobre capacidade e utilização de motores elétricos, alternadores e chave de comando. **11.** Instrumentos de medição.

### **ELETRICISTA DE REDE ELÉTRICA URBANA**

**1.** Instalações, consertos e reparos em sistemas elétricos. **2.** Instalação de circuitos internos e externos de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas de bombeamento e outras instalações elétricas. **3.** Identificação, localização e correção de defeitos em instalações e equipamentos elétricos. **4.** Manutenção de circuitos de iluminação. **5.** Manutenção de chaves elétricas e transformadores. **6.** Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste. **7.** Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. **8.** Montagem e manutenção de quadros de acionamento de motores elétricos. **9.** Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos. **10.** Conhecimento da Norma Regulamentadora NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade).

### **ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**

**1.** Noções básicas de almoxarifado: conceituação e organização do almoxarifado. **2.** Conferência e recebimento de materiais, conferência (qualitativa e quantitativa). **3.** Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. **4.** Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas, critérios de armazenagem, controle de entradas e saídas de materiais, tipos de armazenagem, técnicas para armazenagem de materiais. **5.** Contagem cíclica, método de classificação ABC. **6.** Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. **7.** Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral e noções sobre arquivo. **8.** Perfil do almoxarife: estoques, controle de estoque. **9.** Armazenagem de materiais: objetivos, arranjo físico (*layout*), controle de materiais perecíveis, manuseio de materiais perigosos, utilização de paletes e equipamentos para manuseio de materiais. **10.** Classificação de materiais: atributos para classificação de materiais, abrangência, flexibilidade, praticidade, tipos de classificação, por demanda, materiais perecíveis, materiais críticos e periculosidade. **11.** Separação e distribuição de materiais: identificação, separação e conferência, liberação para entrega e baixa no estoque dos materiais solicitados. **12.** Quanto ao valor do consumo anual: quanto à importância estratégica e operacional (materiais não

de estoque). **13.** Identificação de materiais: nome padronizado, codificação, nota fiscal, modalidade, roteiro e sequência de inspeção de materiais. **14.** Estocagem de materiais e localização de materiais. **15.** Controle: parâmetros de ressuprimentos: ponto de ressuprimento, tempo de ressuprimento. **16.** Estoque máximo: distribuição, inventários (equipamentos e *softwares* para realização de inventários).

### FISCAL DE POSTURAS

**1.** Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. **2.** Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. **3.** Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). **4.** Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). **5.** Atividade de proteção da saúde pública. **6.** Autorizações e licenças urbanísticas. **7.** Alvará de localização. **8.** Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). **9.** Habite-se. **10.** Licença para reforma e reconstrução. **11.** Licença para demolições. **12.** Controle sobre o uso e ordenamento do solo. **13.** Sinalização de vias e obras públicas. **14.** Patrimônio histórico.

### MECÂNICO GERAL

**1.** Conhecimento da documentação básica de projetos de instrumentação (fluxograma de engenharia, lista de instrumentos, folhas de dados, típicos de instalação, diagramas de interligação, diagramas de malha, diagramas lógicos, matriz de causa e efeito, plantas de instrumentação e listas de materiais). **2.** Desenho técnico mecânico. **3.** Elementos finais de controle (válvulas de controle pneumáticas, hidráulicas e motorizadas) e seus acessórios (posicionadores, válvulas solenoides, indicadores de posição e filtros reguladores). **4.** Ensaio mecânicos e metalúrgicos. **5.** Equipamentos de proteção individual e coletiva com ênfase em eletricidade. **6.** Funcionamento básico e aplicação de máquinas elétricas e transformadores. **7.** Gestão da manutenção: preventiva, corretiva e preditiva, processos de fabricação mecânica. **8.** Iluminação. **9.** Interpretação de normas técnicas nacionais e internacionais. **10.** Materiais de construção mecânica (metálicos e não metálicos). **11.** Noções de metrologia, instrumentos de medição, calibração e rastreabilidade de instrumentos. **12.** Noções de planejamento e controle. **13.** Noções de soldagem e processos de fabricação e soldagem. **14.** Resistência dos materiais. **15.** Serviços de montagem e manutenção de máquinas. **16.** Transmissão e transmissores, eletrônicos analógicos, digitais e inteligentes.

### MONITOR DE ALUNOS

**1.** O processo de ensino-aprendizagem e desenvolvimento da criança. **2.** Teorias e Práticas Pedagógicas na Educação Infantil. **3.** Planejamento, Gestão e Organização do Trabalho Pedagógico em creches e pré-escolas. **4.** A educação de crianças de 0 a 6 anos com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. **5.** A relação professor-criança-conhecimento em uma perspectiva sócio-histórica e cultural. **6.** A avaliação na Educação Infantil. **7.** O trabalho com projetos no cotidiano das instituições de Educação Infantil. **8.** História da Educação Infantil e a relação entre cuidar e educar em creches e pré-escolas. **9.** A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96: prerrogativas e alterações para a Educação Infantil. **10.** Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). **11.** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (ECA) e suas alterações. **12.** Linguagem, literatura infantil e arte na Educação Infantil. **13.** Afetividade e construção de vínculos na Educação Infantil. **14.** O papel das interações e brincadeiras na Educação Infantil. **15.** Especificidades no cuidado e na educação das crianças de 0 a 6 anos.

### MOTORISTA CATEGORIA “D” OU “E”

**1.** Sistema nacional de trânsito: objetivo, órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito. **2.** Jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. **3.** As vias: classificação, velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. **4.** Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: percurso, passagem e ultrapassagem, preferência e prioridade de passagem, mudança de direção / mudança de faixa, conversões, retorno e manobras em geral. **5.** Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana, uso de buzina, direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. **6.** As infrações: classificação, penalidades e medidas administrativas. **7.** Registro e licenciamento de veículo. **8.** Identificação do condutor. **9.** Habilitação: processo e categorias. **10.** Sinalização viária: ordem de prevalência, classificação das placas de trânsito, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. **11.** Crimes de trânsito - legislação. **12.** Direção defensiva, uso/manuseio do extintor de incêndio. **13.** Noções de primeiros socorros. **14.** Noções de cidadania e meio-ambiente: o veículo como agente poluidor, condução de produtos frágeis, especiais e perigosos, poluição sonora: fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas. **15.** Noções básicas

de mecânica e eletricidade veicular – manutenção preventiva.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

**1.** Legislação de trânsito: novo código de trânsito brasileiro, legislação e regras de circulação e conduta. **2.** Noções de primeiros socorros. **3.** Proteção ao meio ambiente. **4.** Direção defensiva. **5.** Inspeção e cuidados com as máquinas. **6.** Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. **7.** Noções básicas de mecânica pesada. **8.** Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. **9.** Conhecimento e funcionamento das máquinas. **10.** Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. **11.** Manutenção das máquinas. **12.** Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. **13.** Tipos de máquinas: patrol, escavadeira, motoniveladeira, retroescavadeira, trator de esteira e pá carregadeira. **14.** Uso de equipamentos de proteção individual, EPI. **15.** Segurança do trabalho.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**1.** Marcos políticos de orientação da atenção à saúde pública. **2.** Constituição Federal de 1988 (artigos 196 a 200). **3.** Estratégia de Saúde da Família. **4.** Política Nacional de Humanização (PNH). **5.** Política Nacional de Atenção Básica à Saúde. **6.** Referência e contra referência no Sistema Único de Saúde (SUS). **7.** Promoção e prevenção de agravos à saúde. **8.** Processos de saúde-doença e seus condicionantes. **9.** Programa Nacional de Imunização (PNI). **10.** Vigilância em Saúde. **11.** Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde e precauções padrões e isolamentos. **12.** Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. **13.** Instrumentos básicos do cuidar em enfermagem. **14.** Modelos conceituais de enfermagem: modelo calgary de avaliação e intervenção em famílias, teoria das necessidades humanas básicas; notas sobre enfermagem de *florence nightingale*. **15.** Sistematização da assistência de enfermagem e processo de enfermagem. **16.** Procedimentos de enfermagem: curativos, cuidados com drenos cirúrgicos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, sondagem (gástrica, nasogástrica, vesical, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais). **17.** Gestão do trabalho de enfermagem. **18.** Ética e legislação profissional.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**1.** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2007. **2.** MSWord 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **3.** MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **4.** MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **5.** Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **6.** Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**1.** Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade dos equipamentos radiológicos em medicina e odontologia. **2.** Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. **3.** Câmara clara: seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia, processamento e formatação de imagens digitalizadas e digitais. **4.** Métodos de imagem: radiologia convencional, computadorizada e digital, tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia e exames contrastados. **5.** Anatomia e fisiologia humana. **6.** Posicionamento, técnicas e protocolos para realização de exames em radiologia geral, contrastada, tomografia computadorizada, mamografia, odontologia, densitometria óssea e ressonância magnética. **7.** Física das radiações ionizantes. **8.** Meios de proteção à radiação. **9.** Identificação dos artefatos de imagem e alterações nas radiografias. **10.** Biossegurança.

### VIGIA NOTURNO

1. Segurança e sistema de segurança pública. Defesa pessoal. 2. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. 3. Prevenção de acidentes. 4. Prevenção de roubos. 5. Prevenção de combates de incêndios. 6. Vigilância do patrimônio público extensivo. 7. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 8. Práticas de manutenção da segurança no trabalho. 9. Regras de relações humanas. 10. Noções de Primeiros Socorros. 11. Noções de Direito Penal. 12. Registro de ocorrência, boletim de ocorrência. 13. Termo circunstanciado de ocorrência.

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR

#### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação textual de gêneros textuais variados. 3. Modos de enunciação presentes no texto. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. 6. Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade e situacionalidade). 7. Progressão temática. 8. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e dialogal. 9. Elementos de sequenciação textual: referência, substituição, repetição, conectores e outros elementos. 10. Tipos de argumento. 11. Classificação gramatical. 12. Processo de formação de palavras. 13. Análise morfosintática. 14. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 15. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 16. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Pontuação.

#### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 4. Noções de análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples. 5. Noções de estatística. 6. Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. 7. Medidas de centralidade e medidas de dispersão. 8. Noções de probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. 9. Regra de três simples e composta. 10. Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples. 11. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 12. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 13. Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares. 14. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. 15. Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. 16. Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

#### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE TURVÂNIA

1. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. 2. Mundo do trabalho. 3. Mobilidade e migrações. 4. Emergências de saúde, surtos e epidemias. 5. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 6. Formação histórico-territorial de Goiás. 7. A colonização de Goiás. 8. A independência de Goiás. 9. Goiás no período imperial. 10. Política e sociedade em Goiás na República. 11. Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. 12. A economia goiana no contexto nacional. 13. População e urbanização de Goiás. 14. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 15. Cultura e turismo em Goiás. 16. Aspectos histórico-geográficos de Turvânia.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e painel de controle, abrangendo a solução de problemas. 4. Procedimentos de *backup* e

gerenciamento de impressão. **5.** Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. **6.** Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. **7.** Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). **8.** Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. **9.** Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). **10.** Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). **11.** Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de internet, serviços de busca na web e uso do correio eletrônico. **13.** Serviços de correio eletrônico.

#### **LEGISLAÇÃO (somente para os cargos de Analista de Contratos e Licitações, Auditor Fiscal Municipal de Tributos, Responsável Técnico do Abrigo de Idosos – ILPI e Técnico de Controle Interno)**

**1.** Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos e da Organização dos Poderes. **9.** Princípios de Direito Administrativos. **10.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **11.** Classificações e espécies dos atos administrativos. **12.** Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. **13.** Competência. **14.** Processos Administrativos. **15.** Improbidade Administrativa. **16.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

#### **SAÚDE PÚBLICA (somente para os cargos de Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Preparador Físico e Psicólogo)**

**1.** Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado. **2.** Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** O SUS: conceitos gerais: principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento. **4.** Atenção à saúde. **5.** A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. **6.** A integralidade como desafio permanente. **7.** Papel da promoção da saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. **8.** Humanização da atenção. **9.** Políticas nacionais de saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa. **10.** A Estratégia Saúde da Família. **11.** A Regulação no setor público de saúde. **12.** Indicadores de saúde: morbimortalidade e demográficos. **13.** Estudos epidemiológicos: delineamentos e análise de dados. **14.** Saúde baseada em evidências. **15.** Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. **16.** O processo epidêmico. **17.** Conceitos gerais. **18.** Tipos de epidemias. **19.** História natural da doença e prevenção. **20.** Planejamento em saúde pública. **21.** Gestão em saúde pública.

#### **CONHECIMENTOS SOBRE EDUCAÇÃO (somente para os cargos de Pedagogo, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Espanhol e Professor de Inglês)**

**1.** Teorias educacionais e teorias pedagógicas. **2.** A relação sociedade, educação e pensamento pedagógico brasileiro. **3.** Teorias pedagógicas e políticas educacionais. **4.** Currículo: relação currículo, cultura e políticas curriculares. **5.** Teorias de currículo e práticas pedagógicas. **6.** Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular. **7.** Didática e prática de ensino: planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. **8.** Função social do ensino e suas relações com o aprender e o ensinar. **9.** Gestão Democrática e organização de sala de aula. **10.** Políticas educacionais: relação Estado, sociedade e políticas educacionais. **11.** As políticas educacionais e a construção da escola pública brasileira. **12.** A organização e a estrutura da educação e sistemas de ensino no Brasil: políticas de acesso, inclusão e diversidade. **13.** Formação inicial e continuada dos profissionais da educação. **14.** Financiamento da educação. **15.** Tecnologias da informação e comunicação: as tecnologias de informação e comunicação e as práticas educativas. **16.** Uso das tecnologias, ensino e aprendizagem.

17. Educação mediada por tecnologias. 18. Plano Nacional de Educação (PNE). 19. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (N. 9.394/1996).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ANALISTA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

1. Licitações e contratos: Lei nº 14.133/21 e alterações. 2. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. 3. Modalidades de licitação. 4. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. 5. Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte. 6. Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação pública. 7. Noções de direito administrativo: princípios da administração pública. 8. Atos administrativos. 9. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 10. Noções de direito financeiro e orçamentário: atividade financeira do Estado. 11. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. 12. Despesa: conceito, classificação, fases. 13. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. 14. Lei nº 4.320/64. 15; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

### ASSISTENTE SOCIAL

1. A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista. 2. Estado, Sociedade e questão social. 3. Política social, cidadania e direitos. 4. A política da seguridade social no Brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social. 5. Política de Saúde, Política de Assistência Social e a Previdência Social. 6. Saúde e Serviço Social. 7. Reforma Sanitária e Serviço Social. 8. Serviço Social e Controle Social no SUS. 9. Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde. 10. Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança, Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Política Nacional para a População em Situação de Rua. 11. Configuração recente da Política Social no Brasil. 12. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 13. O projeto ético-político do Serviço Social brasileiro. 14. Conservadorismo, lutas sociais e Serviço Social. 15. Programas e projetos nas instituições públicas. 16. Política pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social. 17. Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. 18. O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. 19. A dimensão técnico-operativa no Serviço Social.

### AUDITOR FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS

1. Constituição Federal de 1988: Tributação e orçamento. 2. Sistema tributário nacional. 3. Finanças públicas. 4. Da ordem econômica e financeira: os princípios gerais da atividade econômica, sistema financeiro nacional. 5. Atos Administrativos: conceito, elementos, competência, finalidade, forma, motivo, objeto, atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; Lei nº 8.137/1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária, Capítulo 1, Seção II). 6. Noções de Direito Comercial: Empresa: noção econômica e jurídica. Empresas no Direito brasileiro. Sociedades - classificação das sociedades mercantis. Caracterização da falência: efeitos da sentença declaratória de falência sobre contratos do falido; classificação dos créditos; extinção das obrigações; concordata: créditos admitidos. 7. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. 8. Contas: Conceito, Função, Estrutura. 9. Direito Tributário: Tributo: definição - natureza jurídica - espécies de tributos. Sistema Tributário Nacional - impostos dos Estados e dos Municípios - participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. 10. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 11. Obrigação Tributária: principal e acessória. 12. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. 13. Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo; sujeito passivo; contribuinte e responsável. 14. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. 15. Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. 16. Crédito Tributário: lançamento; modalidades de lançamento. 17. Suspensão do crédito tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. 18. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção; pagamento indevido. 19. Exclusão do Crédito Tributário: isenção; anistia. 20. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa; dívida ativa; certidões negativas.

### **BIOMÉDICO**

**1.** Preparo e titulação de soluções. **2.** Métodos biofísicos de análises. **3.** Microscopia básica. **4.** Deontologia Biomédica. **5.** Normas de biossegurança adotadas no laboratório. **6.** Genética básica. **7.** Biologia molecular básica. **8.** Biologia molecular clínica. **9.** Técnicas em Biologia molecular. **10.** Bioinformática. **11.** Bioestatística. **12.** Bioquímica clínica. **13.** Parasitologia clínica. **14.** Bacteriologia clínica. **15.** Imunologia Clínica. **16.** Uroanálise. **17.** Neuroanatomia. **18.** Neurofisiologia. **19.** Histologia. **20.** Virologia.

### **ENFERMEIRO**

**1.** Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. **2.** Gestão do trabalho de enfermagem e Gestão no Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** Sistema de Informação em Saúde. **4.** Trabalho em equipe. **5.** Educação permanente em saúde. **6.** Ética, bioética e legislação profissional. **7.** Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. **8.** Políticas de saúde no SUS. **9.** Assistência de enfermagem na atenção primária. **10.** Promoção e prevenção de agravos à saúde. **11.** Programa Nacional de Imunização (PNI). **12.** Vigilância em Saúde. **13.** Biossegurança. **14.** Prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS). **15.** Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. **16.** Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias no âmbito hospitalar, ambulatorial e domiciliar. **17.** Instrumentos básicos do cuidar em Enfermagem. Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência. Acolhimento e Classificação de Risco. Suporte Básico de Vida. **18.** Sistematização da Assistência de Enfermagem. **19.** Procedimentos de Enfermagem. Exame físico do paciente (Semiologia e Semiotécnica). **20.** Farmacologia (Farmacocinética e farmacodinâmica).

### **FARMACÊUTICO**

**1.** Farmacologia Geral e Específica: Absorção e distribuição de drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas. Princípios de Ações de Drogas. Fatores que alteram os efeitos de medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. **2.** Ciências Farmacêuticas e as Políticas de Saúde do SUS. Política Nacional de Medicamentos, Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação, Financiamento e Aspectos Econômicos. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. Conceito de essencialidade de medicamentos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. **3.** Assistência Farmacêutica no SUS. **4.** Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica no processo do cuidado: serviços farmacêuticos; Uso Racional de Medicamentos. **5.** Ética e Bioética. **6.** Princípios de ética profissional. **7.** Noções sobre atividades administrativas e gerenciais da assistência farmacêutica: Organização, estrutura física, sanitária e legal da Central de Abastecimento Farmacêutico e farmácia(s) municipal(ais). Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico e financeiro, controle de estoque, noções sobre gerenciamento de pessoas. Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos. **8.** Boas práticas de distribuição, armazenamento e de transporte de medicamentos. Boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos. Legislação e normas para medicamentos de controle especial. Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados. **9.** Noções básicas de licitações públicas (Lei nº 8666/93). **10.** Administração, estrutura, farmacotécnica e rotinas de funcionamento de manipulação de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos. Avaliação farmacêutica: prescrição médica, cálculos farmacêuticos e manipulação de estéreis. **11.** Gestão em Saúde. Gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). **12.** Saúde Pública, Epidemiologia e Promoção da Saúde. **13.** Avaliação de Tecnologias em Saúde. Economia em Saúde, Farmacoeconomia. **14.** Farmacovigilância, Farmacoepidemiologia e segurança do paciente em serviços de saúde. **15.** Humanização em Saúde. **16.** Políticas e Sistema de saúde. **17.** Vigilância em Saúde. **18.** Biossegurança e Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. **19.** Níveis de Atenção à Saúde. **20.** Atenção Básica. Estratégia de Saúde da Família. Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. Práticas integrativas e complementares em saúde. Plantas medicinais e fitoterápicos.

### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**1.** Ética profissional no exercício da Biomedicina. **2.** Legislações: RDC 222/2018; RDC 302/05; NR 32/05. **3.** Saúde Pública e Epidemiologia no contexto da atuação biomédica. **4.** Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Hematologia. **5.** Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Microbiologia. **6.** Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Imunologia. **7.** Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Parasitologia. **8.** Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em

Bioquímica e no diagnóstico de doenças endócrinas. **9.** Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Líquidos Corporais. **10.** Utilização de técnicas moleculares nas doenças genéticas e infecciosas. **11.** Utilização de marcadores tumorais para auxílio diagnóstico e acompanhamento de doenças neoplásicas. **12.** Biossegurança e protocolos preconizados para acidentes profissionais. **13.** Etapas pré-analítica, analítica e pós-analítica. Gestão e controle de qualidade em laboratório de análises clínicas e bancos de sangue. **14.** Hemoterapia (banco de sangue): normativas para funcionamento do banco de sangue; triagem doadores de sangue; coleta, processamento e acondicionamento de hemocomponentes; imunohematologia, sorologia, testes pré-transfusionais. **15.** Política Nacional de Sangue, Componentes e Hemoderivados; Portaria nº 158 de 04/02/2016 do Ministério da Saúde.

### MÉDICO

**1.** Insuficiência coronariana, cardíaca, respiratória e renal. **2.** Hipertensão Arterial. **3.** Arritmia Cardíaca. **4.** Choque. **5.** Asma Brônquica. **6.** Doença Pulmonar Obstrutiva. **7.** Tromboembolismo Venoso. **8.** Distúrbios Hidroeletrólíticos. **9.** Distúrbios Ácido Básicos. **10.** Reanimação Cardiopulmonar. **11.** Trauma. **12.** Urgências em Neurologia. **13.** Fisiologia Cardiopulmonar. **14.** Reposição Volêmica e Sanguínea. **15.** Procedimentos Básicos nas Urgências. **16.** Transporte Médico em Urgências. **17.** Noções básicas sobre Doação de Órgãos. **18.** Acidentes com Animais Peçonhentos. **19.** Urgências em Psiquiatria. **20.** Infecções Comunitárias. Antibioticoterapia. Medicina Baseada em Evidências.

### NUTRICIONISTA

**1.** Nutrição em Saúde Pública. **2.** Nutrição nas ações básicas de saúde: promoção da saúde, saúde da família, promoção da alimentação saudável. **3.** Atuação do nutricionista em saúde coletiva e no SUS (em equipes multiprofissionais de saúde e de terapia nutricional). **4.** Transição nutricional, epidemiológica e demográfica. **5.** Prevenção e controle de deficiências e distúrbios nutricionais. **6.** Monitoramento da situação alimentar e nutricional (SISVAN). **7.** Investigações oficiais em nutrição, saúde e economia. **8.** Pesquisa Nacional sobre Saúde e Nutrição. **9.** Pesquisa Nacional de Demografia e Saúde. **10.** Pesquisa de Orçamentos Familiares. **11.** Estudo Nacional da Despesa Familiar. **12.** Segurança Alimentar e Nutricional – SAN. **13.** Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. **14.** Direito Humano à Alimentação Adequada. **15.** Situações de insegurança alimentar e nutricional. **16.** Atenção nutricional em populações e grupos populacionais. **17.** Doenças crônicas não transmissíveis. **18.** Doenças infecto contagiosas nos ciclos da vida: criança, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz; nos distúrbios nutricionais e carências específicas (obesidade, desnutrição, anemias nutricionais e hipovitaminoses). **19.** Avaliação nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários, fisiológicos e ciclo de vida. **20.** Métodos antropométricos e bioquímicos de importância para o nutricionista.

### ODONTÓLOGO

**1.** Saúde bucal coletiva. **2.** Odontogênese e histologia dos tecidos dentários e periodontais. **3.** Cariologia e uso do flúor. **4.** Dentística: técnicas operatórias e restauradoras diretas, lesões não cariosas e proteção do complexo dentinopulpar. **5.** Materiais odontológicos: amálgama, adesivos, resinas compostas, materiais de moldagem, cimentos odontológicos. **6.** Odontopediatria: condutas no atendimento à criança e diagnóstico e tratamento em clínica odontológica infantil. **7.** Endodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento das condições pulpares e periapicais. **8.** Traumatismo dento-alveolar em dentes deciduos e permanentes: diagnóstico e tratamento. **9.** Biossegurança e Controle de Infecção em Odontologia. **10.** Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. **11.** Periodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento da doença periodontal. **12.** Cirurgia: princípios, indicação, contraindicação, técnicas operatórias, acidentes e complicações em cirurgias orais menores. **13.** Primeiros socorros e urgências. **14.** Bioética, ética e legislação odontológica. **15.** Anestesiologia. **16.** Anamnese, exame físico e lesões fundamentais. **17.** Estomatologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças do complexo bucomaxilofacial. **18.** Radiologia: radioproteção, técnicas e anatomia das radiografias intra e extrabucais. **19.** Anatomia e oclusão dentária aplicada à clínica odontológica. **20.** Odontologia hospitalar e para pacientes com necessidades especiais.

### PEDAGOGO

**1.** Educação e Proteção Social: a prevenção dos riscos sociais e das vulnerabilidades de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais. **2.** O Paradigma Educativo no SINASE: a função da escola no desenvolvimento do adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas. **3.** A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Função Social da Escola. **4.** Mediação e Gestão de Conflitos na Prática Educativa e Social. **5.** O Atendimento Educacional Especializado no Contexto das Instituições de Assistência Social. **6.**

Sexualidade, Gênero e Educação para Prevenção de Violências e Garantias de Direitos. 7. Diversidade Cultural e Formação para Cidadania. 8. Educação e Saúde Mental: Ações intersetoriais para prevenção, promoção e cuidado da população em situação de vulnerabilidade social. 9. Principais teorias da educação infantil. 10. Metodologias ativas em sala de aula.

### **PREPARADOR FÍSICO**

1. Políticas Públicas de Saúde no Brasil: perspectivas legais, limites e desafios. 2. A Educação Física e o Sistema Único de Saúde (SUS). 3. Avaliação cineantropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal. 4. Avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios físicos e de motricidade em crianças, adolescentes, adultos e idosos. 5. Práticas corporais, atividade física e saúde do trabalhador. 6. Programas, projetos e ações em saúde pública para grupos especiais (idosos, jovens e pessoas com deficiências). 7. Anatomia humana, alongamento, força, flexibilidade, coordenação, fisiologia, cinesiologia, ginástica nas modalidades: alongamento, ginástica, circuitos, dança etc. 8. Doenças mentais e crônicas não transmissíveis objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem-estar psicossocial e as relações socioculturais da população. 9. Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental. 10. Política Nacional sobre Drogas. 11. Política Nacional de Promoção da Saúde. 12. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança. 13. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 14. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. 15. Programa Academia da Saúde. 16. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. História da Educação Física e suas interrelações com a educação física brasileira. 2. Teorias pedagógicas da Educação Física. 3. Educação Física, saúde e escola. 4. Educação Física, corpo, saúde e estética. 5. Os conhecimentos sobre o corpo e sua aplicabilidade no âmbito das práticas socioeducativas escolares. 6. Didática da Educação física para anos iniciais. 7. Educação Física na Educação Infantil (Recreação física escolar). 8. As metodologias de ensino da educação física na escola e o esporte educacional. 9. As metodologias de Ensino da educação física na escola e a ginástica. 10. As metodologias de ensino da educação física na escola e os jogos e brincadeiras. 11. As metodologias de ensino da educação física na escola e as lutas. 12. As metodologias de ensino da educação física na escola e as manifestações rítmicas e expressivas e as danças populares. 13. Atividade física adaptada para a pessoa com deficiência. 14. O projeto pedagógico da Educação Física e sua inserção nos ciclos de formação e desenvolvimento humano. 15. Inclusão e diferença na Educação Física escolar. 16. Organização do trabalho pedagógico na Educação Física escolar. 17. Tendências em currículo e práticas pedagógicas no cenário da cultura digital. 18. Políticas de educação física, esporte e lazer. 19. Estrutura e legislação. 20. Sexualidade, Gênero e Educação para Prevenção de Violências e Garantias de Direitos.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Sociedade, Cultura e Educação. 2. Aprendizagem e Desenvolvimento. 3. Tendências Pedagógicas em Educação. 4. Abordagens do processo de Ensino e Aprendizagem. 5. Concepções de currículo e organização do currículo escolar da educação básica. 6. Planejamento, Planos e Projetos educativos. 7. Projeto Político Pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação). 8. Formação docente. 9. Diversidade Cultural e Inclusão. 10. Avaliação institucional. 11. Avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem. 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 13. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 14. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. 15. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. 16. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 17. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. 18. Plano Nacional da Educação. 19. Lei Brasileira de Inclusão. 20. Sexualidade, Gênero e Educação para Prevenção de Violências e Garantias de Direitos.

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

1. Sociedade, Cultura e Educação. 2. Aprendizagem e Desenvolvimento. 3. Tendências Pedagógicas em Educação. 4. Abordagens do processo de Ensino e Aprendizagem. 5. Concepções de currículo e organização do currículo escolar da educação básica. 6. Planejamento, Planos e Projetos educativos. 7. Projeto Político Pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação). 8. Formação docente. 9. Diversidade Cultural e Inclusão. 10. Avaliação institucional. 11. Avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem. 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 13. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 14. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. 15. Diretrizes Curriculares Nacionais

Gerais da Educação Básica. **16.** Base Nacional Comum Curricular – BNCC. **17.** Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. **18.** Plano Nacional da Educação. **19.** Lei Brasileira de Inclusão. **20.** Sexualidade, Gênero e Educação para Prevenção de Violências e Garantias de Direitos.

### PROFESSOR DE ESPANHOL

**1.** Prática pedagógica do ensino da Língua Espanhola. **2.** Contextualização e interdisciplinaridade do ensino duas contagens. **3.** Métodos e técnicas de ensino; recursos didáticos. **4.** Avaliação do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. **5.** Espanhol como língua instrumental: a Língua Espanhola no mundo do trabalho, aspectos interculturais. **6.** Linguística textual: linguagem, sujeito e produção de sentidos. **7.** Variações linguísticas e padrão normativo: abordagem da prática pedagógica. **8.** Políticas linguísticas e o ensino da língua espanhola na educação. O trabalho com o texto em língua espanhola: processos de descrição, narração e argumentação em espanhol. **9.** Metodologias de ensino do espanhol como língua estrangeira. **10.** Formas verbais: significados em diferentes contextos sociais e discursivos. **11.** Tópicos gramaticais da língua espanhola associados a produção de sentidos: heterossemântica, heterogenérica, heterotônica. **12.** Espanhol e português: aspectos no uso de pronomes pessoais acentuados e átonos. **13.** Heterossemântica em espanhol e português. **14.** Os gêneros textuais em Ensino de espanhol como língua estrangeira: leitura e escrita. **15.** Tempos verbais em espanhol. **16.** O sistema fonológico da língua espanhola: relação entre os sons e sua representação gráfica. **17.** Literatura espanhola e hispano-americana, interferência linguística e interlíngua: o ensino da língua espanhola para brasileiros. **18.** O *portunhol* e a sua utilização.

### PROFESSOR DE INGLÊS

**1.** Linguística e Língua Inglesa: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos, pragmáticos, estilísticos e discursivos; dimensões culturais, sociais e cognitivas de linguagem. **2.** Teorias de aquisição de primeira e segunda língua ou língua estrangeira. **3.** Métodos e abordagens de ensino de língua inglesa. **4.** Recursos didáticos e tecnologias digitais no ensino de língua inglesa. **5.** Processos de ensino-aprendizagem de língua inglesa centrados nas habilidades integradas. **6.** Avaliação no processo ensino-aprendizagem de língua inglesa. **7.** Aspectos linguístico-culturais no ensino-aprendizagem de língua inglesa. **8.** Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. **9.** Língua inglesa e a Base Nacional Comum Curricular. **10.** Interdisciplinaridade, cultura e literatura em projetos integrados de ensino de língua inglesa.

### PSICÓLOGO

**1.** Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. **2.** Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. **3.** Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. **4.** Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. **5.** Teorias e técnicas psicoterápicas: Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. **6.** Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnico, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno), sistêmica. **7.** Psicopatologia: transtornos de humor, transtornos de personalidade, transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, transtornos de ansiedade, transtorno do estresse pós-traumático, transtornos depressivos, transtornos fóbicos, transtornos psicossomáticos, transtornos somatoformes, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. **8.** Psicologia da saúde: SUS e SUAS. **9.** Doenças crônicas e agudas: processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. **10.** Teorias e manejos do estresse e da dor. **11.** O impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família: ações básicas de saúde, promoção da saúde, prevenção e reabilitação. **12.** Atuação do psicólogo nos diferentes níveis de atenção à saúde. **13.** Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde, interprofissionalidade. **14.** O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. **15.** Intervenção psicológica em problemas específicos: em crise, emergência e catástrofe, suicídio, em terminalidade, morte e luto. **16.** Terceira idade e violência. **17.** O processo de envelhecimento e as doenças crônicas e degenerativas. **18.** Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. **19.** Automutilação. **20.** Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. **21.** Educação popular em Saúde e Educação permanente em Saúde. **22.** Sexualidade e prevenção às IST/HIV.

### **RESPONSÁVEL TÉCNICO DO ABRIGO DE IDOSOS – ILPI**

**1.** Aspectos sociais do envelhecimento. **2.** Estatuto do idoso. **3.** Aspectos de violência e maus-tratos ao idoso. **4.** Funções e atribuições do cuidador. **5.** Relação interpessoal cuidador-idoso e cuidador-família. **6.** Características psicológicas da velhice e o cuidar da morte. **7.** Sexualidade e envelhecimento. **8.** Envelhecimento normal e patológico, cuidados relativos às alterações gastrointestinais e diabetes, cuidados relativos às alterações cardiovasculares (fatores de risco, hipertensão e cardiopatias), cuidados relativos às alterações urinárias, cuidados com o idoso com doença de Alzheimer, cuidados com o idoso com doença de Parkinson, cuidados relativos às alterações neurossensoriais / cuidados com a pele e relativos às alterações musculoesqueléticas / o idoso com doenças pulmonares, cuidados com o idoso portador de osteoporose e osteoartrose. **9.** Doença de Parkinson / cuidados com o idoso vítima de AVC (derrame), nutrição do idoso. Atividades físicas / orientação postural, posicionamento no leito / transferência, cuidados para evitar quedas / cuidados com fraturas de fêmur e bacia / adaptação do ambiente em que o idoso vive, exercícios físicos e ergonomia para o cuidador. **10.** Noções de arquivologia, noções de direitos humanos. RDC n. 283/2005, da ANVISA (do local de permanência do idoso higiene e cuidados.

### **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**1.** Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. **2.** Provisões: depreciação, amortização e exaustão. **3.** Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. **4.** Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). **5.** Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes - liquidez, atividade e rentabilidade). **6.** Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. **7.** Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. **8.** Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. **9.** Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. **10.** Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. **11.** Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. **12.** Sistema de contas: conceito e classificação, demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. **13.** Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação e objetivos. **14.** O controle no setor público. **15.** Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal.

**Observação:** A legislação com vigência após a data de publicação do Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

## ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA NA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O(a) candidato(a) que fez a opção pelo critério estabelecido na alínea “a” do subitem 2.2.1, ou seja, ter renda da entidade familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos, conforme previsto na Lei Estadual n.º 19.587, de 10 de janeiro de 2017, deverá digitalizar e anexar, na página de inscrição do processo seletivo, os seguintes documentos:

**1.1** Enviar a declaração de composição do núcleo familiar devidamente preenchida (disponível do endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>).

**1.2** Enviar um comprovante de renda referente aos meses de julho, agosto e setembro de 2023 de cada uma das pessoas que contribuem com a renda da família (considerar, neste caso: candidato(a), pai, mãe, irmãos(ãs), avós, primos(as), conhecidos(as) etc., que morem na mesma residência).

Serão considerados comprovantes de renda:

**a) empregados(as):** contracheque ou recibo de pagamento de salário ou declaração do(a) empregador(a);

**b) aposentados(as) e pensionistas:** contracheque ou carnê de aposentadoria ou pensão ou extrato trimestral do benefício do INSS;

**c) autônomos(as), profissionais liberais e trabalhadores(as) informais:** recibo de prestação de serviços ou comprovante de recolhimento do INSS ou declaração do exercício de atividade autônoma, liberal ou informal (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo) ou escritura de terra, se os pais(mães) forem proprietários(as) de terra e a família sobrevive deste tipo de renda;

**d) desempregados(as):** rescisão de contrato e documento de auxílio-desemprego ou declaração de que está desempregado(a) (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo);

**e) outros documentos que podem comprovar renda:** contrato ou recibo de aluguéis ou arrendamento; declaração de imposto de renda do último ano ou recibo de pensão alimentícia, sem prejuízo de outros documentos que também possam comprovar renda.

**1.2.1** Toda documentação comprobatória necessária deverá ser digitalizada em formato PDF e ter tamanho máximo de 50MB. Não serão analisados arquivos digitais que estiverem ilegíveis.

**1.3** Os documentos de endereços da internet oficiais (contracheques, declaração de imposto de renda, etc.) de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e probatório, para todos os fins de direito, que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecido legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade, não sendo necessária sua autenticação.

**1.4** A falta de qualquer um dos documentos solicitados implicará no indeferimento do pedido de isenção. A evidência de falsidade de informações também implicará no indeferimento do pedido.

**1.5** Os resultados preliminar e final da solicitação de isenção do pagamento de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Cronograma do processo seletivo (Anexo I).

## DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR AUTÔNOMO, INFORMAL OU PROFISSIONAL LIBERAL

**Trabalhador(a) autônomo(a)** é a pessoa física que exerce atividade econômica por conta própria. É o(a) prestador(a) de serviços a outra pessoa que não tem vínculo empregatício, mas pode ter um contrato.

**Trabalhador(a) informal** não tem vínculo, nem carteira assinada ou qualquer tipo de contrato. As atividades são esporádicas, geralmente denominadas de bicos, incertas, sem especificidade ou relação com outrem.

**Profissional Liberal** é aquele(a) que tem total liberdade para exercer a sua profissão, podendo constituir empresa ou ser empregado(a). Deve ter nível universitário ou técnico, bem como registro em uma ordem ou conselho profissional.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_,

membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito(a) no Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência Jurídica declaro, para os devidos fins, que sou:

- Trabalhador(a) Autônomo(a)
- Profissional Liberal
- Trabalhador(a) Informal

exercendo a função de \_\_\_\_\_,

no ramo de atividade de \_\_\_\_\_ não constante em

minha Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo a seguinte renda bruta nos últimos três meses:

Mês de referência	Valor bruto mensal
Julho/2023	R\$
Agosto/2023	R\$
Setembro/2023	R\$

Confirmo serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente à contratação, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ter a revogação de sua nomeação ao Concurso Público para provimento de cargos do quadro único do Poder Judiciário do Estado de Goiás 2021, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 9º da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

## DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO(A)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito no Concurso Público para provimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de INHUMAS – GO, declaro, para os devidos fins, que estou desempregado(a) desde o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, quando trabalhei na atividade de \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que não recebo nenhuma remuneração e que venho provendo meu sustento da seguinte forma:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Enviar fotocópia dos seguintes documentos:

- ( ) Carteira de Trabalho com a demissão
- ( ) Termo de Rescisão de Contrato (rescisões ocorridas a partir de fevereiro de 2023).

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante