

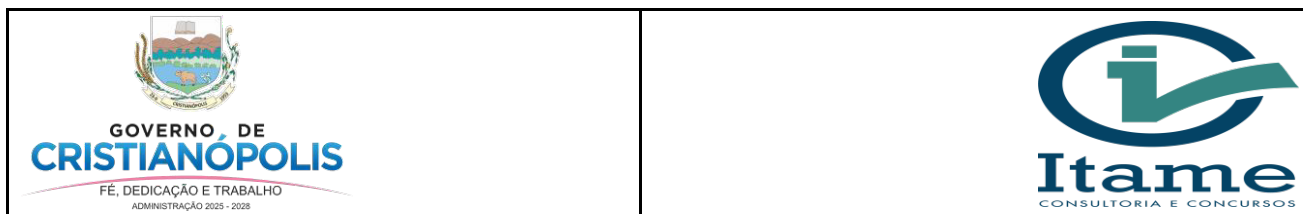
**EDITAL 01/2026
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
19/05/2026	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
21/05/2026	Prazo final para impugnação do edital regulamento
22/05/2026	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
22/06/2026 a 12/07/2026	Período para inscrições
22/06/2026 a 28/06/2026	Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
01/07/2026	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
09/07/2026	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
12/07/2026	Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's
14/07/2026	Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos
31/07/2026	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas
11/08/2026	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais
17/08/2026	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas
23/08/2026 (Domingo)	Realização das provas objetivas para todos os cargos. OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 22/02/2026 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento
25/08/2026	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
10/09/2026	Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
15/09/2026	Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa), convocação para a prova de títulos (2ª etapa) e convocação para a prova prática (2ª etapa)
22/09/2026	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas
16/09/2026 a 22/09/2026	Período para envio dos documentos referentes à prova de títulos para os cargos de PROFESSOR P-III (2ª etapa)
03/10/2026 e 04/10/2026	Realização da prova prática para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª etapa)
23/10/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática e da prova de títulos (2ª etapa)
03/11/2026	Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova prática e da prova de títulos (2ª etapa)
05/11/2026	Divulgação dos resultados finais e classificação final dos aprovados , de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital
11/11/2026	Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para fins de homologação

MARCOS AURELIO GUIMARÃES
Presidente CECP

CAYTO DIVINO DA SILVA
Secretário CECP

MARCIO AFONSO OLIVEIRA LEMOS
Membro CECP



EDITAL 01/2026
ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO/ANTIGA 4ª SÉRIE): AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e PEDREIRO.

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

2. MATEMÁTICA: Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Situações problemas relacionados à álgebra e aritmética. As Formas Geométricas. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Medidas de Comprimento e Superfície. MMC. MDC. Razão. Regra de três simples. Noções de lógica.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Noções de cidadania, História, Geografia e Política do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Cristianópolis – GO. Direitos e deveres dos servidores públicos. Noções de Hierarquia. Noções de cidadania, higiene e saúde. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Conhecimentos básicos sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

Legislação municipal disponível em: www.cristianopolis.go.gov.br.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: MECÂNICO e RECEPCIONISTA.

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

2. MATEMÁTICA: Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: História, geografia, política, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Cristianópolis– GO. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Atualidades.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:

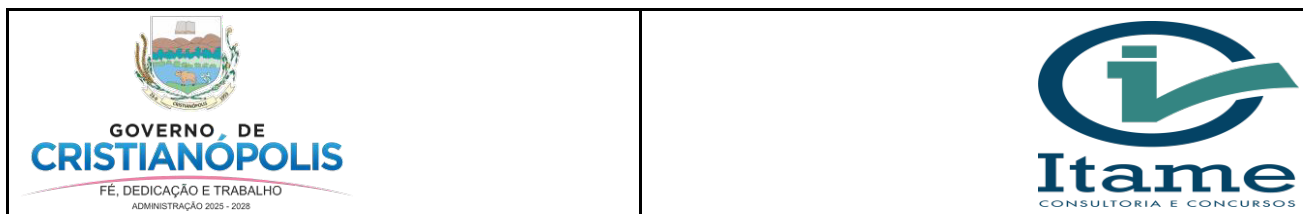
LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: www.cristianopolis.go.gov.br. Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1 MECÂNICO

1. Comportamento no ambiente de trabalho: relações interpessoais, ética profissional, disciplina, responsabilidade, trabalho em equipe, comunicação no ambiente laboral, atendimento ao público interno, noções de hierarquia, assiduidade, pontualidade e zelo pelo patrimônio público; princípios da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: limpeza, conservação e organização de ferramentas, equipamentos e peças; armazenamento adequado de materiais; controle básico de estoque; rotinas de oficina mecânica; boas práticas de manutenção preventiva; gestão e descarte adequado de resíduos (Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos). 3. Noções básicas de mecânica de veículos leves e de máquinas pesadas: fundamentos de mecânica automotiva; tipos de motores (ciclo Otto e Diesel); sistemas de alimentação, ignição, arrefecimento, lubrificação e exaustão; diagnóstico de falhas no sistema de alimentação. Diagnóstico de falhas Hidráulicas. Diagnósticos de falhas elétricas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; leitura e interpretação de manuais técnicos. 4. Parte elétrica de veículos leves e pesados: Princípios Básicos do Sistema Elétrico; bateria, alternador, motor de partida, chicotes elétricos, fusíveis e relés; elétrica aplicada nos equipamentos; leitura e interpretação de esquemas elétricos; diagnóstico de falhas elétricas; utilização de instrumentos de medição elétrica. 5. Sistema de suspensão e frenagem de veículos: componentes e funcionamento; sistemas de direção; tipos de suspensão; sistemas de freios (a disco, a tambor e ABS); diagnóstico de falhas, manutenção preventiva e corretiva; alinhamento e balanceamento. 6. Princípios básicos do Sistema Hidráulico: fundamentos de hidráulica aplicada; hidráulica em máquinas pesadas e veículos leves e caminhões; bombas hidráulicas (palhetas, pistões e engrenagens); sistemas integrados; leitura e interpretação de sistemas hidráulicos; diagnóstico de falhas hidráulicas. 7. Manutenção, reparação e testes de veículos e máquinas: inspeção, identificação de defeitos e anormalidades; desmontagem, ajuste, substituição e montagem de peças; soldagem básica; lubrificação; testes de funcionamento em oficina e em campo; uso de equipamentos de diagnóstico; leitura de desenhos e especificações técnicas. 8. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo: manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores e máquinas rodoviárias; recondição de sistemas mecânicos, elétricos e hidráulicos; regulagem de motores, direção e iluminação; execução de testes operacionais; organização da oficina; encaminhamento de componentes para serviços especializados; demais atividades correlatas. 9. Segurança do trabalho: normas de segurança e saúde no trabalho; uso de EPIs e EPCs (NR-6); prevenção de acidentes em oficinas; riscos ocupacionais; manuseio de ferramentas e substâncias; noções de primeiros socorros; prevenção e combate a incêndios (NR-23); normas regulamentadoras aplicáveis (NR-1, NR-6, NR-12, NR-20 e NR-26). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.2 RECEPCIONISTA

1. Comportamento no ambiente de trabalho: relações interpessoais, ética profissional, sigilo funcional, disciplina, responsabilidade, trabalho em equipe, comunicação no ambiente institucional, atendimento ao público, postura profissional; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: organização de documentos, arquivos físicos e digitais, controle de entrada e saída de documentos, rotinas administrativas, manutenção da ordem e limpeza do ambiente de trabalho, utilização adequada de equipamentos de escritório, noções de arquivamento e protocolo; gestão de correspondências. 3. Atendimento ao público: recepção

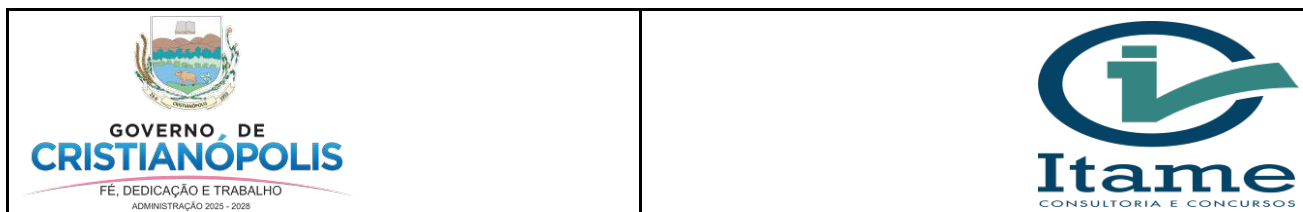


e orientação de usuários do serviço público, atendimento presencial e telefônico, técnicas de comunicação, registro de informações, encaminhamento de demandas, postura no atendimento, qualidade no serviço público; Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público). 4. Noções de administração pública: estrutura e funcionamento da Administração Pública; administração direta e indireta; atos administrativos; poderes e deveres do administrador público; noções de serviço público; responsabilidade do agente público; Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa – com alterações da Lei nº 14.230/2021). 5. Protocolo e gestão documental: recebimento, registro, controle e distribuição de documentos e correspondências; manutenção de livro de protocolo; classificação e arquivamento de documentos; noções de tramitação de processos administrativos; Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo – princípios gerais). 6. Comunicação e rotinas administrativas: atendimento telefônico, registro de ligações, uso adequado de linguagem formal e clara, redação de recados e comunicações internas, controle de agendas e encaminhamento de informações; noções de comunicação oficial. 7. Controle de acesso e apoio administrativo: controle de entrada e saída de pessoas, identificação de visitantes, orientação quanto aos setores da repartição, vigilância de registros funcionais (livros e relógio de ponto), apoio às atividades administrativas do setor; cumprimento de normas internas, regulamentos e manuais de serviço. 8. Noções de informática: conceitos básicos de informática, uso de computadores, sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, internet e correio eletrônico; noções de segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 9. Legislação municipal e normas internas: conhecimento e cumprimento das leis municipais, regulamentos e atos normativos internos; noções de hierarquia administrativa; dever de obediência e responsabilidade funcional. 10. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança no ambiente administrativo, prevenção de acidentes, ergonomia no trabalho (NR-17), uso adequado de equipamentos, organização do ambiente para prevenção de riscos. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ARRECADADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL E CONTROLE AMBIENTAL E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

2. MATEMÁTICA: Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de



setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

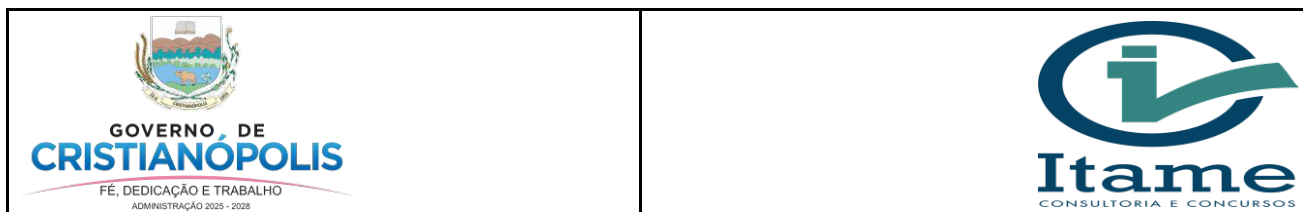
3. CONHECIMENTOS GERAIS: História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Cristianópolis- GO. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: www.cristianopolis.go.gov.br. Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

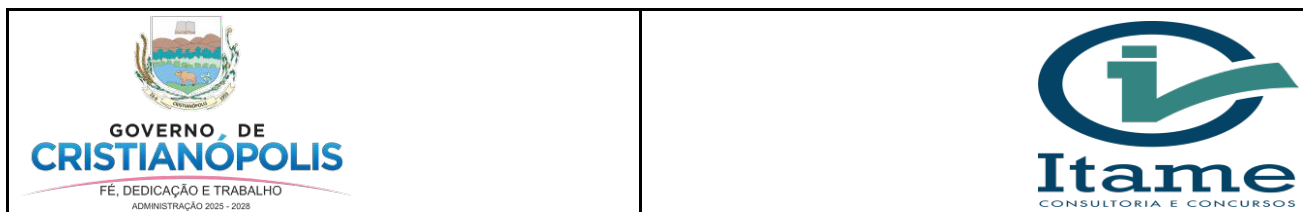
1. Comportamento no ambiente de trabalho: relações interpessoais, ética profissional, sigilo funcional, disciplina, responsabilidade, liderança, trabalho em equipe, comunicação institucional, atendimento ao público, postura profissional; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: planejamento e organização das rotinas administrativas, controle de documentos e processos, gestão de arquivos físicos e digitais, padronização de procedimentos, utilização eficiente de recursos materiais e humanos; noções de gestão da qualidade no serviço público. 3. Atendimento ao público e comunicação administrativa: atendimento presencial e telefônico, técnicas de comunicação, registro e encaminhamento de demandas, elaboração de comunicações internas e externas, redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República); Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público). 4. Noções de administração pública: estrutura e funcionamento da Administração Pública direta e indireta; atos administrativos; poderes e deveres do administrador público; princípios administrativos; responsabilidade do agente público; Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, com alterações da Lei nº 14.230/2021). 5. Processo administrativo e gestão documental: recebimento, registro, distribuição, tramitação, análise e arquivamento de processos e documentos; elaboração de pareceres, relatórios, demonstrativos e informações técnicas; instrução processual; Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo – princípios gerais). 6. Planejamento, organização e controle: noções de planejamento administrativo, organização, coordenação e controle de atividades; acompanhamento de metas e resultados; distribuição e supervisão de tarefas; análise de rotinas e proposição de melhorias; gestão por processos. 7. Elaboração de relatórios, pareceres e análise de dados: levantamento, análise e



compilação de dados; elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos; interpretação de informações; consolidação de dados administrativos, ambulatoriais e hospitalares; apoio à tomada de decisão. 8. Legislação e normas aplicáveis: acompanhamento e atualização de legislação pertinente à área de atuação; cumprimento de normas, regulamentos e manuais internos; noções de hierarquia administrativa. 9. Administração de materiais e compras públicas: noções de compras no setor público, análise de pedidos, consulta a fornecedores, controle de pagamentos; princípios da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 10. Noções de informática: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, bancos de dados, internet e correio eletrônico; digitação, armazenamento e consulta de dados em sistemas informatizados; segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 11. Arquivologia: classificação, organização e conservação de documentos; métodos de arquivamento; atualização e manutenção de arquivos; gestão documental. 12. Atividades específicas correlatas: controle e execução de rotinas administrativas diversas, incluindo registros de serviço militar conforme normas do Ministério da Defesa/Exército Brasileiro (Lei nº 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar e Decreto nº 57.654/1966); preenchimento de documentos oficiais (ex.: DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais); controle de arrecadação e registros administrativos; execução de tarefas correlatas à área de atuação. 13. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança no ambiente administrativo, ergonomia (NR-17), prevenção de acidentes, organização do ambiente de trabalho e uso adequado de equipamentos. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.2 AGENTE ARRECADADOR

1. Comportamento no ambiente de trabalho: ética profissional, sigilo fiscal, disciplina, responsabilidade, postura no exercício do poder de polícia administrativa, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, comunicação institucional; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: planejamento e organização das atividades fiscais, controle de documentos e processos administrativos, gestão de arquivos físicos e digitais, utilização de sistemas informatizados de arrecadação e fiscalização, organização de rotinas de trabalho externo e interno. 3. Direito Tributário: conceito e espécies de tributos; competência tributária; obrigação tributária principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo e passivo; crédito tributário; lançamento (de ofício, por declaração e por homologação); suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; prescrição e decadência; Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). 4. Legislação tributária municipal: Código Tributário Municipal (Lei Municipal n. 810/2021); normas gerais de arrecadação e fiscalização; tributos municipais (ISSQN, IPTU, ITBI, taxas e contribuições de melhoria); obrigações acessórias; responsabilidade tributária; aplicação da legislação local. 5. Fiscalização tributária: atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas; auditoria fiscal; procedimentos de fiscalização; diligências fiscais; fiscalização de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços; verificação de cumprimento de obrigações tributárias; fiscalização especial e eventual; lavratura de autos de infração, notificações e termos fiscais. 6. Arrecadação e controle tributário: procedimentos de arrecadação de tributos municipais; controle e conferência de pagamentos; lançamento e cobrança de tributos; inscrição em dívida ativa; noções de execução fiscal (Lei nº 6.830/1980); controle de receitas públicas. 7. Poder de polícia administrativa: conceito, finalidade, atributos (discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade); limites legais; atuação fiscalizatória; apreensão de bens, livros e documentos fiscais, conforme legislação vigente; medidas administrativas decorrentes da fiscalização. 8. Processo administrativo tributário: instauração, instrução, análise e julgamento de processos administrativos fiscais; direito ao contraditório e à ampla defesa (art. 5º, LV, da Constituição Federal); Lei nº 9.784/1999 (princípios gerais do processo administrativo); fases e procedimentos do contencioso administrativo tributário. 9. Contabilidade básica e noções de auditoria: leitura e interpretação de documentos fiscais e contábeis; noções de escrituração fiscal; análise de livros fiscais; cruzamento de informações; identificação de irregularidades tributárias. 10. Noções de informática aplicada à fiscalização: uso de sistemas in-



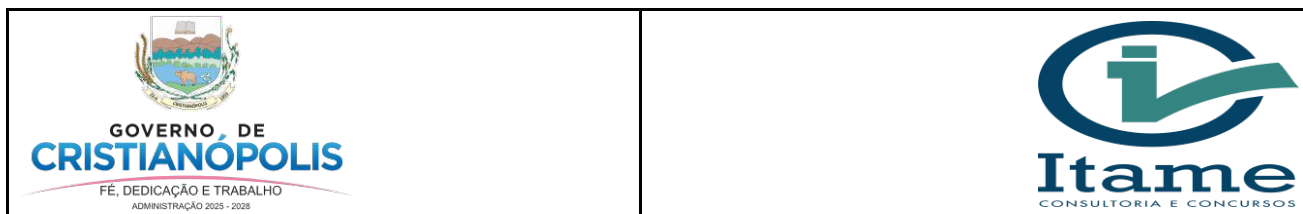
formatizados de arrecadação e controle tributário; planilhas eletrônicas; bancos de dados; consulta e registro de informações; segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 11. Legislação complementar: Lei Complementar nº 116/2003 (ISSQN); Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – Simples Nacional); Lei nº 8.137/1990 (Crimes contra a ordem tributária); legislação municipal específica. 12. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança no exercício da atividade fiscal, especialmente em diligências externas; prevenção de riscos; conduta em situações de conflito; uso adequado de equipamentos e identificação funcional. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Comportamento no ambiente de trabalho: ética profissional, sigilo funcional, disciplina, responsabilidade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, comunicação institucional, atendimento ao público; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: organização de rotinas administrativas, controle de documentos, gestão de arquivos físicos e digitais, utilização de equipamentos de escritório, padronização de procedimentos, controle de entrada e saída de documentos. 3. Atendimento ao público: atendimento presencial e telefônico, recepção e orientação de usuários, registro e encaminhamento de solicitações e reclamações, técnicas de comunicação, qualidade no atendimento; Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público). 4. Noções de administração pública: estrutura e funcionamento da Administração Pública direta e indireta; atos administrativos; poderes e deveres do agente público; responsabilidade administrativa; Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, com alterações da Lei nº 14.230/2021). 5. Protocolo e gestão documental: recebimento, registro, protocolo e distribuição de correspondências e documentos; tramitação de processos administrativos; arquivamento e classificação de documentos; Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo – princípios gerais). 6. Rotinas administrativas e atividades de escritório: digitação, elaboração, preenchimento e conferência de documentos; organização de arquivos; controle de agendas; elaboração de relatórios e demonstrativos; execução de atividades de apoio administrativo e financeiro. 7. Noções de contabilidade e finanças públicas: conceitos básicos de receitas e despesas públicas; controle de pagamentos; depósitos e saques bancários; conciliação básica; registros financeiros. 8. Administração de materiais e compras públicas: preenchimento de formulários, análise de pedidos, consulta a fornecedores, controle de pagamentos; noções da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 9. Cadastro e controle patrimonial e imobiliário: noções de cadastro e recadastramento de imóveis; atualização de dados cadastrais; controle de informações patrimoniais. 10. Segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 11. Arquivologia: classificação, organização, guarda e conservação de documentos; métodos de arquivamento; atualização e manutenção de arquivos. 11. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança no ambiente administrativo, ergonomia (NR-17), prevenção de acidentes e organização do ambiente de trabalho. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.4 FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL E CONTROLE AMBIENTAL

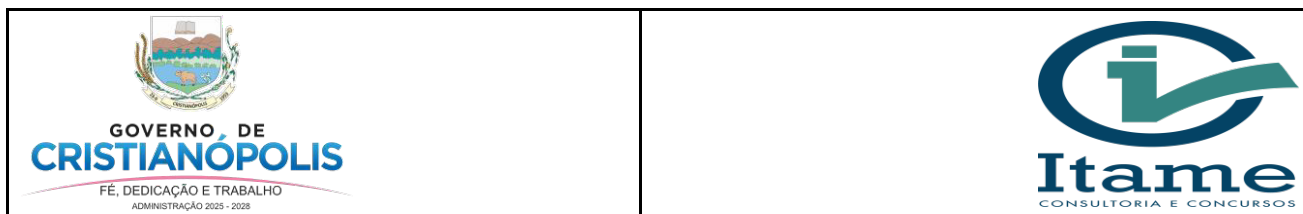
1. Direito Constitucional aplicado à Administração Pública: princípios do art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), direitos e garantias fundamentais, devido processo legal, contraditório e ampla defesa, responsabilidade civil do Estado (art. 37, §6º); 2. Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta, atos administrativos (conceito, requisitos, atributos, classificação e invalidação), poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e de polícia), serviços públicos, responsabilidade administrativa e processo administrativo, com aplicação subsidiária da Lei nº 9.784/1999; 3. Poder de Polícia Administrativa: conceito, finalidade, atributos, limites, disciona-



riedade, autoexecutoriedade, coercibilidade e meios de atuação (notificação, autuação, interdição, embargo e apreensão); 4. Direito Tributário aplicado à fiscalização municipal: Sistema Tributário Nacional, competências tributárias, tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuição de melhoria), obrigação tributária, lançamento tributário (arts. 142 a 150 do CTN), crédito tributário, prescrição e decadência, infrações e penalidades, fiscalização tributária e processo administrativo fiscal; 5. Legislação Tributária: Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966), Lei Complementar nº 116/2003 (ISS), Lei Complementar Municipal n. 810/2021 (Código Tributário Municipal), normas sobre arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança de tributos; 6. Direito Ambiental: princípios do direito ambiental (prevenção, precaução, poluidor-pagador), Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981), licenciamento ambiental, estudo de impacto ambiental (EIA/RIMA), Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998), Código Florestal (Lei nº 12.651/2012), fiscalização ambiental, infrações e penalidades administrativas ambientais, Lei Municipal n. 737/2029 (Código Municipal de Meio Ambiente); 7. Código de Posturas do Município (Lei Municipal n. 880/2025), Plano Diretor, uso e ocupação do solo, parcelamento do solo urbano (Lei nº 6.766/1979); 8. Vigilância Sanitária: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, Lei nº 8.080/1990 (SUS), Lei nº 6.437/1977 (infrações sanitárias), normas da ANVISA, fiscalização sanitária de estabelecimentos, produtos e serviços, controle de alimentos, zoonoses e condições de higiene, inspeções sanitárias, autos de infração, interdições e apreensões; 9. Procedimentos de Fiscalização: técnicas de inspeção, lavratura de autos (infração, apreensão, interdição), elaboração de relatórios, coleta de amostras, perícias, instrução de processos administrativos, atuação integrada com outros órgãos e Ministério Público; 10. Processo Administrativo e Sancionador: princípios, fases, defesa administrativa, recursos, sanções administrativas, nulidades e convalidação dos atos; 11. Ética no Serviço Público: princípios éticos, deveres do servidor público, responsabilidade funcional, improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021); 12. Noções de Direito Penal aplicadas à fiscalização: crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990), crimes ambientais (Lei nº 9.605/1998), crimes contra a saúde pública, elaboração de notícia-crime; 13. Normas de segurança e saúde no trabalho: noções de segurança, uso de EPI, prevenção de riscos em atividades fiscalizatórias; 14. Redação Oficial: elaboração de relatórios, pareceres, notificações, autos e comunicações administrativas conforme padrões oficiais. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: www.cristianopolis.go.gov.br.

4.5 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem; 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado; 3. Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem). Verificação e análise dos sinais vitais; 4. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares; 5. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto; 7. Assistência de enfermagem: em exames diagnósticos, na higiene corporal, nas eliminações, em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena e assistência de enfermagem aos pacientes graves, agonizantes e no preparo do corpo após a morte; 8. Tratamento por via respiratória e tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc; 9. Primeiros socorros; 10. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; 11. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica; 12. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem; 13. Noções de farmacologia (Cálculo e ad-

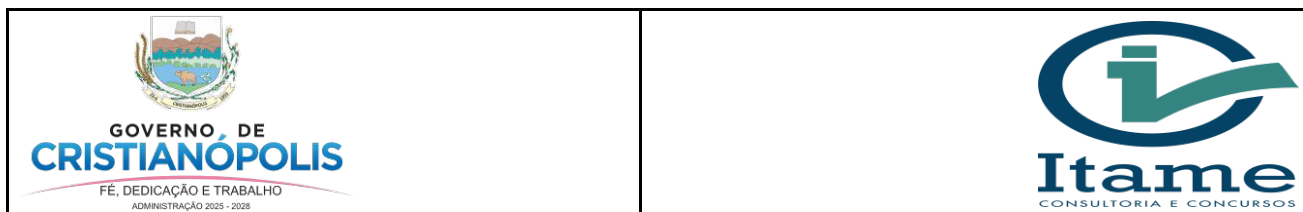


ministração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia; 14. Conceção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificações compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial; 15. Enfermagem em UTI adulto, UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST); 16. Lei do exercício profissional e suas alterações (Lei 7.498 COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN n. 564/2017). SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2436/2017, Estratégia de Saúde da Família. Legislação do SUS: Constituição Federal artigos nº 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde nº 8080/1990 e Lei nº 8142/1990 e suas alterações; Portaria nº 4279/2010 – Redes de Atenção à saúde; Resolução nº 453/2012 – CNS; Sistemas de informatização em Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS 01 de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

ENSINO SUPERIOR: EXECUTOR ADMINISTRATIVO, MÉDICO, MONITOR INFANTIL, PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS, PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS E PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS.

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

2. MATEMÁTICA: Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e teorema de Tales, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** polinômios, operações com polinômios, decomposição de polinômios, raízes de um polinômio, expressão numérica, MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Funções:** o conceito matemático de função, função de 1º grau, função 2º grau, gráficos de uma função de 1º grau, gráfico de uma função de 2º grau. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Pro-



blemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Sistema linear: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

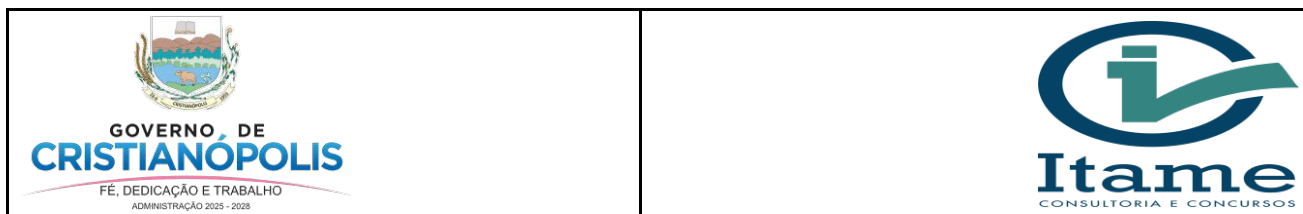
3. CONHECIMENTOS GERAIS: História e geografia do município de Cristianópolis- GO e do Brasil. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidades nas áreas de: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Cristianópolis- GO, de Goiás e do Brasil. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Procedimentos de backup em pen-drive, cd/dvd, hd externo ou mídia externa. Navegação internet e navegadores, noções de vírus, worms e pragas virtuais e utilização do sistema operacional com segurança, sítios de buscas e pesquisas na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, extensões de arquivos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, pincel de formatação, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, layout de página, linhas de grades, extensões de arquivos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e macros, filtros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, texto para colunas, mesclagem, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Power Point 2007 ou superior. Estrutura básica de apresentações, extensões de arquivos, layouts, edição e formatação de imagens, slides, efeitos de preenchimentos, caixa de texto, formatação de texto nos slides, inserção de objetos e formas, transições e efeitos, tabelas, hiperlinks e inserção de áudio e vídeos, recursos e utilização adicionais do software.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).* Legislação municipal disponível em: www.cristianopolis.go.gov.br. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1 EXECUTOR ADMINISTRATIVO

1. Administração pública: princípios constitucionais e administrativos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal); estrutura e funcionamento da administração pública direta e indireta; competências, centralização, descentralização e desconcentração; poderes e deveres do administrador público; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e controle; responsabilidade civil do Estado. 2. Controle da administração pública: conceitos, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle prévio, concomitante e posterior; fiscalização parlamentar, jurisdicional e pelos Tribunais de Contas; sistemas de controle interno; responsabilidade adminis-



trativa, civil e penal do agente público. 3. Licitações e contratos administrativos: conceitos, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; fases interna e externa; planejamento das contratações; prazos, vigência, execução, fiscalização e gestão contratual; Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 4. Administração financeira e orçamentária (AFO): princípios orçamentários; instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA); ciclo orçamentário; execução orçamentária e financeira; programação financeira; controle da despesa pública e das receitas orçamentárias e extraorçamentárias. 5. Direito financeiro: normas gerais de direito financeiro; Lei nº 4.320/1964; classificação da receita e da despesa pública; créditos adicionais; estágios da receita e da despesa; dívida ativa e dívida pública; operações de crédito; restos a pagar e precatórios; princípios da legalidade, transparência e equilíbrio fiscal. 6. Contabilidade aplicada ao setor público: princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); regime contábil; registros contábeis; variações patrimoniais; depreciação, amortização e reavaliação; demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Orçamentário e Financeiro); relatórios fiscais; controle patrimonial; conciliações e prestação de contas; PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). 7. Gestão fiscal e responsabilidade: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); limites de despesa com pessoal e endividamento; metas fiscais; renúncia de receita; operações de crédito; transparência fiscal; relatórios fiscais (RREO e RGF) e sanções. 8. Gestão documental e arquivologia: organização, classificação, arquivamento e conservação de documentos físicos e eletrônicos; protocolo e tramitação documental; gestão de documentos contábeis e financeiros; legislação arquivística básica; segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 9. Gestão de materiais, patrimônio e almoxarifado: controle patrimonial; inventário; movimentação, registro, incorporação e baixa de bens; controle de estoques; suprimentos; cessão, alienação e desfazimento de bens públicos. 10. Gestão de recursos humanos: rotinas de pessoal; controle de frequência; folha de pagamento; férias e licenças; encargos sociais; sistemas de gestão de pessoal; noções de regime jurídico dos servidores públicos. 11. Técnicas de redação oficial e administrativa: elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, despachos e minutas; padronização de documentos oficiais conforme o Manual de Redação da Presidência da República. 12. Rotinas administrativas e contábil-financeiras: controle e registro de operações contábeis e financeiras; conferência, digitação, arquivamento e protocolo de documentos; elaboração de relatórios; utilização e gerenciamento de sistemas contábeis e de pessoal; organização de dados e informações. 13. Ética no serviço público e responsabilidade funcional; conduta do agente público; atendimento ao público e relações humanas no trabalho. 14. Informática aplicada à administração pública: sistemas operacionais; editores de texto; planilhas eletrônicas; bancos de dados; sistemas informatizados contábeis e financeiros; internet, correio eletrônico e segurança da informação. 15. Normas de segurança e higiene no trabalho: noções básicas de segurança no ambiente administrativo; ergonomia (NR-17); uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.2 MÉDICO

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna: abordagem clínica integral; anamnese e exame físico; raciocínio clínico; promoção, prevenção e reabilitação em saúde; acompanhamento ambulatorial; humanização do atendimento; princípios do Sistema Único de Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; emergências cardiovasculares (síndrome coronariana aguda, edema agudo de pulmão e choque); prevenção e fatores de risco cardiovasculares. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; insuficiência respiratória; tuberculose. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doença do refluxo gastroesofágico; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia aguda e crônica; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas;

cirrose e insuficiência hepática crônica. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; distúrbios hidroeletrólíticos associados. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidites e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das paratireoides. 7. Doenças reumáticas: artrite reumatoide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; doenças autoimunes sistêmicas. 8. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: infecções bacterianas, virais, fúngicas e parasitárias; uso racional de antimicrobianos; resistência bacteriana; protocolos clínicos. 9. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos: diagnóstico e manejo clínico; interpretação de exames laboratoriais. 10. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; emergências clínicas; psicologia médica; farmacologia clínica; controle de infecções hospitalares; medicina baseada em evidências; intoxicações exógenas. 11. Doenças sexualmente transmissíveis: diagnóstico, tratamento e prevenção; políticas públicas de saúde. 12. Doenças neurológicas: AVC, polirradiculoneurites, polineuropatias e neuropatias periféricas; doenças degenerativas e infecciosas do sistema nervoso central; emergências psiquiátricas.

4.3 MONITOR INFANTIL

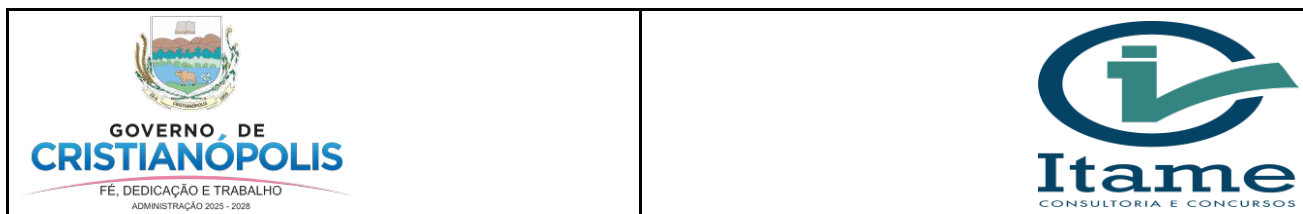
1. A aquisição da individualidade humana e o desenvolvimento infantil. 2. Direitos da criança. 3. Fundamentos da Psicologia da Educação voltados para o desenvolvimento na infância. 4. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, a chupeta, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. 5. Educação para as relações étnico-raciais das crianças. 6. Concepções pedagógicas voltados para o ensino na educação infantil. 7. Currículo da educação infantil: fundamentos teóricos e propostas. 8. A organização do trabalho pedagógico na escola/instituição de educação infantil. 9. A literatura, as artes plásticas, o cinema, a música e o teatro na educação infantil. 10. O uso pedagógico das tecnologias na educação infantil. 11. O brincar, a brincadeira e a construção do conhecimento. 12. Jogos, brincadeiras e a construção da cidadania. 13. O perfil e o papel de Agente e do Monitor de Apoio Escolar na educação básica. 14. Noções de primeiros socorros. 15. Atendimento ao público. 16. Conceitos de deficiência e o conceito de necessidades educacionais especiais. 17. Fundamentos, princípios, práticas e propostas da Educação Inclusiva na educação básica. 18. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 19. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 20. História da educação especial/inclusiva. 21. Documentos de referência internacional relacionados à educação especial/inclusiva e/ou aos direitos das pessoas com deficiências ou transtornos globais do desenvolvimento. 22. Legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar. 23. Relações entre a família, a escola o indivíduo com necessidades educacionais especiais. 24. O Atendimento Educacional Especializado (AEE): fundamentos, prática e legislação em vigor. 25. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades. 26. Desenho Universal e a inclusão escolar de alunos com deficiência. 27. Organização escolar para o apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. 28. Política Nacional de Educação Infantil. 29. Marcos legais em vigor na atualidade: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Políticas públicas para a primeira infância; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência; A educação na Constituição Federal de 1998; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade na Educação Infantil; A Educação Infantil no Plano Nacional de Educação (PNE). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE PROFESSOR P-III (TODAS AS DISCIPLINAS): História da educação brasileira. Teorias, tendências e/ou correntes pedagógicas. Teorias do currículo. Organização curricular da educação básica. Didática e organização do trabalho pedagógico na escola. Política educacional contemporânea no Brasil. O papel dos Organismos multilaterais na política educacional brasileira. Gestão escolar: concepções e propostas. Projeto político-pedagógico: fundamentos, organização e formas de construção e implementação na escola pública brasileira. Neoliberalismo e a educação brasileira. A reforma empresarial

na educação brasileira. Organizações sociais e gestão da escola pública. Avaliação da educação nacional: políticas de avaliação de larga escala e accountability na educação brasileira. Concepções, propostas e práticas de avaliação da aprendizagem na escola. Planejamento do ensino. Concepções e propostas de combate à violência nas escolas. Políticas de educação para a juventude. Financiamento da educação no Brasil. Tecnologias, ensino remoto e Educação a Distância (EAD). Base Nacional Comum Curricular (BNCC): ensino fundamental. Marcos constitucional e legais em vigor na atualidade: A educação na Constituição Federal de 1998. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. A atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Plano Nacional de Educação (PNE). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de 9 (nove) Anos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e suas respectivas Bases Nacionais Comuns. Diretrizes para o atendimento de educação escolar para populações em situação de itinerância. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais – e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais – nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da identidade de gênero e sua operacionalização. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB). Piso salarial nacional para os profissionais do magistério pública da educação básica brasileira. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Educação do Campo. Educação em Direitos Humanos. Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Educação inclusiva. Instituição e normas para a implementação da BNCC. Normas sobre Computação na Educação Básica. Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.

4.4 PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS

1. Terra e Universo: formação do universo: Teoria do Big Bang. Principais características dos planetas do Sistema Solar, assim como outros astros: cometas, estrelas cadentes e satélites naturais. Gravidade. Modelos Heliocêntrico e Geocêntrico para o Sistema Solar (posição do sol). Solstício e equinócio. Estações do ano. 2. Principais características físicas e composição da Terra, dimensões, formatos e camadas (Litosfera). Fenômenos naturais: terremotos e vulcões. Formação e fertilidade do solo, intemperismos. 3. Atividades agrícolas do estado de Goiás. Atmosfera e Hidrosfera. Problemas de desequilíbrio ecológico e degradação (Poluição/Contaminação) do solo, água e ar e implicações. Ciclos biogeoquímicos. Efeito estufa. 4. Seres Vivos e Ambientes: Condições relacionadas à origem da vida e condições para surgimento e manutenção dos sistemas biológicos. Importância da relação entre fatores físicos como luz, calor, água e solo para manter a vida no planeta. Fatores bióticos e abióticos. 5. Biosfera: Dinâmica e possibilidades: Tipos de consumidores em cadeias e teias alimentares, os produtores, decompositores e a relação de dependência entre todos os seres vivos e as diferentes formas de obtenção e fluxo de energia. Relações ecológicas. 6. Principais doenças parasitárias veiculadas pela água, solo e ar. Comportamentos individuais e coletivos voltados para preservação do meio ambiente. Causas/consequências de problemas ambientais. Aspectos ecológicos do cerrado. Importância ecológica e econômica de espécies do cerrado. Cuidados e tratamentos dos recursos naturais. 7. Importância da produção e do destino adequado do lixo para preservação da saúde individual e coletiva. 8. Os reinos dos seres vivos. Manutenção da vida: Reprodução como forma de continuidade da espécie no ambiente. Reprodução sexuada e assexuada. Diversidade as adaptações dos seres vivos. 9. Processos adaptativos ao longo do tempo geológico. Teorias evolucionistas e principais representantes. Teoria sintética da evolução. Trocas gasosas entre os organismos vivos e a atmosfera. Formas de respiração entre animais aquáticos, animais terrestres e as plantas. Fundamentos principais conceitos em botânica. 10. Níveis de organização da vida e ambiente: Fundamentos e principais conceitos em bioquímica: componentes orgânicos e inorgânicos, citologia a célula, composições e funções. Fisiologia geral. Órgãos e sistemas do corpo humano e suas funções. Fundamentos e principais conceitos em genética. Engenharia genética. 12. Evolução tecnológica e científica e sociedade: Biotecnologia, Biopirataria, Tecnologia da informação e evolução do processo



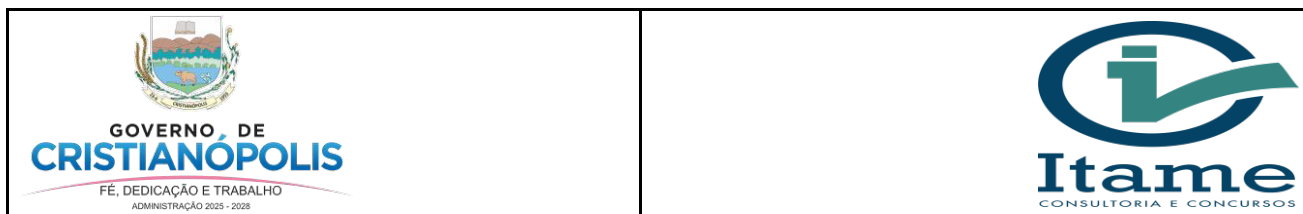
ensino e aprendizagem de biologia. Readaptação docente/discente e novas possibilidades didáticas e pedagógicas. 13. Fundamentos e principais conceitos em química para o ensino de ciências: A matéria - Mudanças do estado físico da matéria – Substâncias puras e misturas – Características dos Átomos - Tabela periódica - Ligações químicas. Matéria e Energia - Reações químicas - Equações químicas. Energia e conservação de energia. Calor e temperatura. 14. Fundamentos e principais conceitos em física para o ensino de ciências: Cinemática (conceitos, velocidade e aceleração). Dinâmica (Forças e Leis de Newton). Energia Mecânica. Eletrostática. Eletrodinâmica / Produção e consumo de energia elétrica. Magnetismo. Eletromagnetismo. Elementos de uma onda. Ondas mecânicas e ondas eletromagnéticas. Som, ondas sonoras. Luz (conceitos, fenômenos e instrumentos óticos).

4.5 PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS

1. História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; 2. Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física; 3. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; 4. O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função); 5. Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras; 6. Psicologia do esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; 7. Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 8. As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte; 9. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.6 PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS

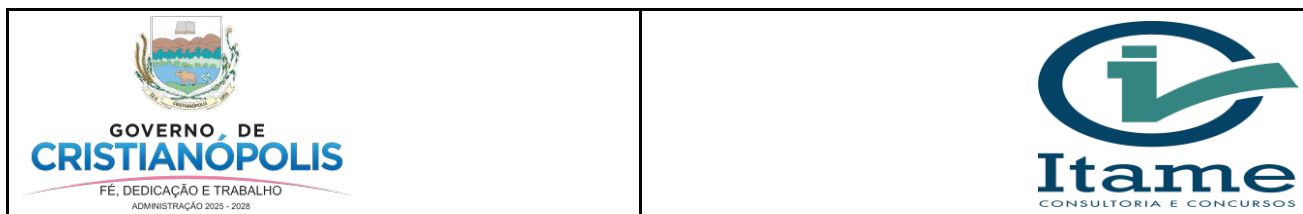
1. CONCEITOS GEOGRÁFICOS: Paisagem, Lugar, Território, Natureza e Região; 2. LINGUAGEM CARTOGRÁFICA: Orientação, Escala, Projeções Cartográficas, Coordenadas Geográficas, Elementos do Mapa, Cartografia Temática e Cartografia Digital; 3. PLANETA TERRA: A terra no sistema solar, Movimentos da Terra, Estações do Ano, As Zonas Térmicas; 4. OS COMPONENTES FÍSICO-NATURAIS: Estrutura Geológica da Terra; Teoria da Deriva Continental e a Teoria da Tectônica de Placas; Formas de relevo e seus agentes endógenos e exógenos de formação; Bacias Hidrográficas; Classificação dos solos e suas formas de usos; Clima e tempo atmosférico; Fatores e Elementos do Clima; Correntes Marítimas e Atmosféricas; 5. OS DOMÍNIOS MORFOCLIMÁTICOS E A PRODUÇÃO DO ESPAÇO: formações e características das vegetações no território brasileiro; Biodiversidade; Os biomas e suas formas de usos e apropriações; 6. O ESPAÇO RURAL: Os Processos Históricos do Acesso à Terra no Brasil; Sistemas Agrícolas, Modelos de Organização e Produção Agrícola; Agricultura Familiar; A Dinâmica Atual do Agronegócio e seus Impactos Socioambientais; 7. O ESPAÇO URBANO: A História das Cidades e suas Características; O Processo de Urbanização do Brasil; As Cidades e seus Desafios Contemporâneos; Os Problemas Ambientais Urbanos; 8. O ESPAÇO INDUSTRIAL: As Revoluções Industriais e suas Implicações Espaciais; O Processo de Industrialização Mundial; Modos de Produção Industriais; Indústria e Meio Ambiente; 9. IMPACTOS AMBIENTAIS E A PRODUÇÃO DO ESPAÇO: Consumismo e a Produção de Resíduos; Os Impactos Ambientais dos Setores de Mineração e Produção de Energia; Estresse Hídrico, Processos e Evolução do Desmatamento; O conceito de Hotspots; 10. DEMOGRAFIA: Características da População Brasileira e suas Contradições, População Absoluta e Relativa, Estrutura Etária, População e Atividades Econômicas e Movimentos Populacionais; 11. GEOGRAFIA DO BRASIL – Organização do Espaço Brasileiro: formação territorial; A questão indígena no território brasileiro, O Processo de Escravização de Africanos, Ciclos Econômicos,



Os Processos de Industrialização Tardia e da Urbanização Acelerada; 12. ASPECTOS REGIONAIS DA GEOGRAFIA DO BRASIL: A história e práticas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); Regionalização Brasileira (Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul): Aspectos Naturais, Processos Históricos, Ocupação, População, Atividades Econômicas e Redes de Transportes; 13. GEOGRAFIA MUNDIAL: Formação do Espaço Mundial, Evolução do Capitalismo, Desenvolvimento e Subdesenvolvimento e Divisão Internacional do Trabalho; 14. GEOPOLÍTICA E A DISPUTA DE TERRITÓRIOS: Os processos Históricos da I e II da Segunda Guerra Mundial; A Guerra Fria e seus Impactos na América Latina; Neoliberalismo no Contexto da América Latina; 15. GEOPOLÍTICA DA ÁGUA: Distribuição dos Recursos Hídricos no Planeta, Conflitos Atuais e Questão Hídrica; Geopolítica dos Mares, Privatização da Água e seus Efeitos Socioespaciais.

4.7 PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS

1. HISTÓRIA GERAL: A economia da Antiguidade Oriental: Aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais das civilizações egípcia e mesopotâmica; As civilizações da Antiguidade Clássica: aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais das civilizações Gregas e Romanas; A formação da sociedade medieval: as invasões bárbaras e suas consequências, a economia e a sociedade feudais; O papel da igreja nessa sociedade; a transição do feudalismo; O renascimento europeu e suas manifestações nas artes e nas ciências; As reformas religiosas do século XVII; A expansão marítima-comercial e a dominação da América pelos europeus; A ação colonizadora das nações europeias nesse continente; a formação do Estado Moderno e o Absolutismo Europeu; Os fundamentos do iluminismo e as revoluções burguesas na Inglaterra e na França; As etapas da revolução francesa e o governo de Napoleão Bonaparte; O processo de independência das colônias europeias da América; Os problemas enfrentados pelas nações americanas no Século XIX; A guerra da sucessão; os avanços da ciência e da tecnologia e as fases da revolução industrial; consequências sociais e políticas; A burguesia industrial e o proletariado; A expansão do capitalismo europeu na Ásia e África; A concordância imperialista, a questão do nacionalismo e a guerra de 1914-18; As ideias socialistas e a revolução de 1917 na Rússia; O fascismo, o nazismo e a segunda guerra mundial; A descolonização na África e Ásia; Conflitos e contradições na segunda metade do século XX; A nova ordem mundial; as diversas manifestações culturais do século XX; A história e cultura dos povos de matriz africana. **2. HISTÓRIA DO BRASIL:** Características socioculturais dos povos originários do Brasil e suas heranças; os fundamentos da colonização portuguesa; as formas do controle administrativo, político e cultural adotadas na colônia por Portugal; As disputas entre as metrópoles europeias e a presença holandesa no Nordeste e o governo de Maurício de Nassau; A interiorização do território brasileiro pela pecuária e a procura por metais preciosos; a importância da mineração no século XVIII; As manifestações culturais no Brasil colônia; As crises no sistema colonial e os movimentos precursores da independência; o declínio da mineração e a Inconfidência Mineira de 1789; A conjuração baiana de 1798; O processo da independência: transferência do governo português para o Brasil; Revolução pernambucana de 1817; Reflexo no Brasil da revolução de 1820 em Portugal; A independência do Brasil; O primeiro reinado; situação econômica, crises políticas e revoltas internas; Política externa; A instabilidade do período regência e as diversas revoltas desse período; O Segundo Reinado: A expansão da lavoura cafeeira e sua consequência, política interna e externa; Atuação do Brasil na região platina e a Guerra do Paraguai; As etapas do processo de abolição da escravatura, a crise da monarquia e a proclamação de república; A cultura brasileira no século XIX; Era Vargas ; O Estado Novo e os reflexos da Segunda Guerra mundial no Brasil; A política da boa vizinhança; Característica da república brasileira no período de 1946 a 1964; Brasil na República Velha (Revolução Federativa, política dos governadores, coronelismo, café, industrialização, movimento operário; Revolta da Vacina, guerra de Canudos, guerra do Contestado, movimento tenentista, Mudanças políticas de 1930, período Vargas, Estado Novo). Os fundamentos do populismo e os principais aspectos da crise de 1964; O governo ditatorial de 1964 a 1985 e o chamado Milagre Econômico; A redemocratização e a República Brasileira hoje; A cultura brasileira no século XIX; Leis educacionais brasileiras e a BNCC e sua his-



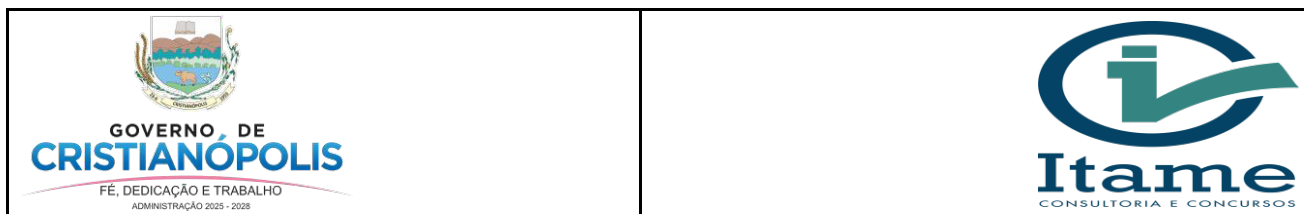
tória; movimentos de resistência negra no Brasil Colônia e Império; História Brasileira sob uma perspectiva decolonial; História Indígena.

4.8 PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS

1. **ÁLGEBRA:** equações e inequações de 1º e 2º grau, sistemas de equações, equações redutíveis ao 1º e 2º grau; Matrizes: conceito, operações, determinantes, matriz inversa; Sistemas de equações lineares: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer; Progressão geométrica e progressão aritmética; Polinômios: raízes, propriedades, operações e fatoração; Problemas abertos e situações problemas relacionados a álgebra e aritmética. 2. **TEORIA DE CONJUNTOS:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, operações, conjuntos numéricos; Conjunto dos números naturais: divisibilidade, fatoração, MMC e MDC, Conjunto dos números inteiros; Conjunto dos números racionais: razão, proporção, divisão em partes diretamente/inversamente proporcionais, porcentagens, dízimas periódicas; Conjunto dos números reais: representação na reta real, regras de três simples e composta; Conjunto dos números complexos: conceito, forma algébrica e trigonométrica, operações. 3. **FUNÇÕES:** conceito de função, domínio, contradomínio, imagem, valor numérico de uma função, representação gráfica, composição de funções, função inversa; Funções elementares e funções definidas por várias sentenças; Operações com função; Classificação de funções: função polinomial, função exponencial, função logarítmica. 4. **GEOMETRIA:** Geometria plana: elementos primitivos, ângulos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo, polígonos, áreas das superfícies planas, relações métricas do triângulo, relações métricas dos polígonos regulares. Geometria no espaço: postulados da reta e do plano, Intersecção de planos, paralelismos e perpendicularidade de retas, de planos, de retas e planos; Poliedros, poliedros convexos regulares, relação de Euler; Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação, transversais, troncos e relações métricas; Cilindro e Cone: conceito, elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas. Geometria analítica: estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola e hipérbole; distância entre dois pontos, coordenadas cartesianas no plano. Trigonometria: funções trigonométricas e suas inversas, equações trigonométricas, ângulos e arcos trigonométricos, aplicação da trigonometria para cálculos de elementos de triângulos, identidades trigonométricas. 5. **ESTATÍSTICA:** média aritmética, média ponderada, média geométrica, média harmônica, moda e mediana; Análise combinatória: arranjo, permutação e combinações; Binômio de Newton; Probabilidade: espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos; Representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. 6. **EDUCAÇÃO MATEMÁTICA:** Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática.

4.9 PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS

1. Fundamentos teóricos e propostas sobre o processo de ensino e de aprendizagem. 2. Pedagogia da Infância. 3. Direitos da infância e da adolescência. 4. Metodologia de ensino nos anos iniciais do ensino fundamental. 5. Alfabetização e letramento. 6. A função social da alfabetização. 7. A alfabetização nos diferentes momentos da história da educação brasileira. 8. As etapas do processo de alfabetização sob o prisma de diferentes perspectivas teóricas. 9. Consciência fonológica na alfabetização. 10. O uso pedagógico das tecnologias no processo de alfabetização. 11. Psicologia da educação. 12. A aquisição e o desenvolvimento da linguagem oral e da escrita. 13. Produção e gêneros textuais. 14. O trabalho pedagógico com a Literatura Infantil. 15. Clássicos da Literatura Infantil no Brasil. 16. Conceitos metodológicos específicos das áreas do conhecimento nos anos iniciais do ensino fundamental: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Sociais aplicadas e suas respectivas tecnologias. 17. A formação do pensamento lógico da criança. 18. As dificuldades de aprendizagem. 19. Avaliação da aprendizagem na educação básica. 20. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. 21. Planejamento na educação básica. 22. Currículo escolar história, teorias e tendências atuais. 23. Prática pedagógica na Educação de Jovens e Adultos. *Obs.:*



Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.

PCI Concursos

EDITAL N. 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades relativas à limpeza; trabalhos de conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da administração pública; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar serviços, sob supervisão, de portaria e de mensageiro, assim como conservar as dependências e materiais sob sua guarda em perfeitas condições de limpeza nos diversos setores; executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização; limpar o local que seja determinado, bem como paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; varrer, lavar e encerar pisos; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

2. COZINHEIRA

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades relacionadas ao preparo dos alimentos; preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios; coordenar atividades da cozinha; pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

3. MERENDEIRA

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos, de acordo com a orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os comensais; registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprio, para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas

quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

4. MOTORISTA

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; executar pequenos reparos no veículo, em caráter de emergência; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas; dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; registrar no mapa de controle dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e, posteriormente, ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pre-estabelecidos; dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia, brita etc., para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"; Aprovação em Concurso Público, com provas objetivas e práticas; Carga horária: 40 horas semanais.

5. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos de operação e checagem de moto niveladoras, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte. Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar moto niveladoras, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimento; pás escavadeiras, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; operar as pás-carregadeiras, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); realizar o controle da qualidade do trabalho executado e horas trabalhadas; zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"; Aprovação em Concurso Público, com provas objetivas e práticas; Carga horária: 40 horas semanais.

6. PEDREIRO

6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros. Executa serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias; confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços; confeccionar e armar palanques, tapumes,

taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto; envernizar e lustrear móveis em geral, estruturas, portas e janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação; executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios; identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação; informar sobre as partes danificadas, desmontando-as ou substituindo-as por outras; efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral; executar serviços hidráulicos em geral; preparar tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura; executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando, sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e irrigação; executar outras tarefas correlatas.

6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. MECÂNICO

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conserta automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; corrige desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de moto niveladoras, placas de trânsito e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas; executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo; Formação específica na área de atuação; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

2. RECEPCIONISTA

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando e orientando-as a quem e como solicitar, e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da administração. Recepção direta ao cidadão que procura a repartição pública; atendimento de telefone e distribuição das chamadas; anotação das ligações telefônicas; recebimento de correspondências e manutenção do livro de protocolo; vigilância de livros e relógio de ponto; informações gerais; auxiliar na implantação e observação das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; cumprir e fazer cumprir a regulamentação do setor de seu serviço; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades; contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes;

fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos Secretários, Chefe de Setor e pelo Prefeito Municipal.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo (1º grau completo); Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

1. AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área; planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária; preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder à análise dos problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como do controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes à sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos à comunidade e aos servidores; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas à sua área de atuação; transcrever dados de documento-fonte, armazenando-os em computador, de acordo com o programa utilizado, e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais; manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; fazer os registros e o controle do alistamento militar, preenchendo os certificados e formulários próprios, conforme as normas do Ministério do Exército, prestando as informações necessárias; preencher o Documento de Arrecadação Federal — DARF, das taxas federais incidentes sobre os atos praticados, relativos ao serviço militar, emitindo mapa de controle e promovendo campanhas de divulgação do serviço militar; executar outras tarefas correlatas.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo (2º grau completo); Curso de Informática Básica; Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

2. AGENTE ARRECADADOR

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de arrecadação, coordenação, supervisão, controle e execução da política de fiscalização tributária; execução de fiscalizações especiais e eventuais sobre pessoas físicas e jurídicas, sujeitas ao cumprimento de obrigações previstas no Código Tributário Municipal; proceder à arrecadação dos tributos municipais devidos nos locais e estabelecimentos onde exerçam atividades passíveis de tributação ou de bens que constituam matéria tributária; atuar na fiscalização das atividades comerciais e prestadoras de serviços localizadas no município; apreender livros e documentos fiscais, nas condições e formas de acordo com os dispositivos previstos no C.T.M.; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (2º grau completo); Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Exercer funções burocráticas em apoio às áreas administrativa, financeira e técnica, de conformidade com as atribuições competentes às Unidades Organizacionais. Atender ao público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade; receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Prefeitura; executar funções básicas de escritório como: datilografar, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar, preencher e conferir documentos diversos; efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos; executar cadastro e recadastramento de imóveis; efetuar depósitos e saques bancários para pagamentos diversos; operar terminais de computador, fazendo inclusão ou consulta de dados; operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de funções da Classe de Cargos; preencher formulários relacionados com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.*

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Médio completo (2º grau completo); Curso de Informática Básica; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.*

4. FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL E CONTROLE AMBIENTAL

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *São atribuições do cargo na área Fiscal: I - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; II - executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos, arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária; III - exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte municipal da Secretaria de Fazenda, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo, efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; IV - elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo -fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais; V - proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; VI - atuar em perícias fiscais; VII - atuar no Conselho Municipal de Contribuintes na condição de conselheiro indicado pelo Município de Cristianópolis; VIII - executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime ao Ministério Público; IX - exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; X - outras atividades inerentes à ação fiscalizadora; XI - exercer outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas de Procurador Municipal ou de Advogado do Município. São atribuições do cargo na área Ambiental: I - exercer ação fiscalizadora externa; II - observar as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; III - organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; IV - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; V - fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; VI - acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; VII - instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de*

denúncias e reclamações; VIII - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; IX - propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; executar outras atribuições afins; dirigir veículos. São atribuições do cargo na área Sanitária: I - identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; II - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; III - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; IV - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; V - promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; VI - participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; VII - participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); VIII - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; IX - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; X - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; XI - realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; XII - participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; XIII - participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; XIV - aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); XV - orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; XVI - validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; XVII - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; XVIII - participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; XIX - executar atividades internas administrativas relacionadas à execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; XX - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; XXI - efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais, verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; XXII - inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obtenção de alvarás; XXIII - vistoriar estabelecimentos de saúde, salões de beleza e outros, verificando as condições gerais de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro de psicotrópicos; XXIV - coletar, para análise físico-química, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; XXV - entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas; XXVI - executar outras tarefas correlatas.

4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Aprovação em Concurso Público.

5. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (2º grau); Curso específico de Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

ENSINO SUPERIOR

1. EXECUTOR ADMINISTRATIVO

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar a comunicação e armazenamento físico e eletrônico da documentação financeira e contábil. Atividade de nível superior, envolvendo execução de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades de escritório; efetuar controle administrativo, frequências, digitações, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas, corrigir dados, realizar tarefas de escritórios; anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira, gerenciamento de sistema contábil e de pessoal.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

2. MÉDICO

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização, em conjunto com equipe da unidade de saúde, de ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, man-

tendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Medicina; Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

3. MONITOR INFANTIL

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende em desenvolver atividades junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil e Básica, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem. Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais, entre elas acompanhar e assistir às aulas; contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos; oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais entre os alunos e professores; exercer atividades de assistência na coordenação pedagógica de alunos com necessidades especiais, inclusive assistindo-os em suas necessidades básicas de higiene, alimentação e locomoção; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, auxiliando-os nas tarefas escolares; participar de reuniões pedagógicas com pais e professores; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, por si ou por convênios com outras entidades; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social; acompanhar e assistir à elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalhos, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da unidade escolar; receber ou entregar as crianças nos horários de entrada ou saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação; ter conhecimento do desenvolvimento integral das crianças; colaborar verbalmente com a professora na elaboração do planejamento semanal de atividades, apresentando sugestões coerentes com os projetos trabalhados; acompanhar e auxiliar a professora na realização das atividades junto às crianças; proporcionar às crianças momentos que promovam o seu autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e a capacidade de autonomia; registrar sistematicamente fatos e acontecimentos relevantes sobre o desenvolvimento educacional das crianças, disponibilizando-os aos membros da sala; colaborar, junto com a professora, a avaliação global e individual das crianças; acompanhar as crianças ao banheiro e no período do repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos na sala; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo em Pedagogia; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

4. PROFESSOR P-III BILOGIA – 30 HRS

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar; ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela

rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas, nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria de Educação; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; executar outras tarefas semelhantes; ministrar reforço paralelo; elaborar e executar, em parceria com professor de apoio, se for o caso, o plano individualizado de educação, atendendo às necessidades específicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais e dos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem/desenvolvimento ou de acompanhamento da turma, a partir das orientações da Educação Especial da SME; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.

4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Nível Superior completo, curso de Licenciatura em Biologia.*

5. PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Participar do processo ensino-aprendizagem no âmbito da unidade escolar; ministrar aulas de forma a cumprir o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular da rede municipal; participar da elaboração de planos de recuperação de estudos e conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interfiram no trabalho em sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas voltadas ao cumprimento dos objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desempenho; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico, visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de modo que se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; promover a recuperação do aluno com defasagem de conteúdos sob sua responsabilidade, mediante atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional por meio da participação em grupos de estudo, cursos e eventos educacionais, observada, quando dentro da jornada de trabalho, a concordância da direção da escola e da Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica de sua disciplina ou área de conhecimento, conforme a matriz curricular, bem como o integral cumprimento do horário das aulas, iniciando e encerrando nos dias e horários estabelecidos no calendário escolar; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propondo medidas de solução para problemas educacionais; executar outras tarefas correlatas; ministrar reforço paralelo; elaborar e executar, em parceria com professor de apoio, quando for o caso, o plano educacional individualizado, atendendo às necessidades específicas de estudantes com neces-*

tidades educacionais especiais ou com dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento, conforme orientações da Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade, incluindo registro de conteúdo, frequência, avaliações, notas e relatórios avaliativos, conforme orientações da secretaria geral da unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente e diretrizes da Secretaria de Educação.

5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Nível Superior Completo, Curso de Licenciatura em Educação Física.*

6. PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS

6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar e ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir no mínimo os 200 (duzentos) dias letivos, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da SME e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – C.M.E.; manter atualizados os documentos de escrituração escolar da unidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos, conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.*

6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Nível Superior completo, curso de Licenciatura em Geografia.*

7. PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS

7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar; ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participa-*

ção em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria de Educação; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; executar outras tarefas semelhantes; ministrar reforço paralelo; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos, conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.

7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Nível Superior completo, curso de Licenciatura em História.*

8. PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS

8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Participar do processo ensino-aprendizagem no nível da unidade escolar. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico, visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, por meio da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria de Educação; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propor medidas de solução de problemas educacionais; executar outras tarefas semelhantes; ministrar reforço paralelo; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos, conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar, com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.*

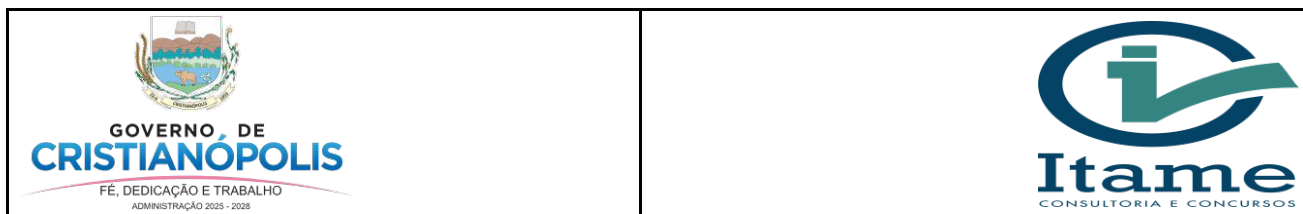
8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Nível Superior completo, curso de Licenciatura em Matemática.*

9. PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS

9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar; ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem*

trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria de Educação; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; executar outras tarefas semelhantes; ministrar reforço paralelo; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos, conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.

9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior completo, curso de Licenciatura em Pedagogia.



EDITAL N. 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF:

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

II - *DEFICIÊNCIA FÍSICA:

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparisia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

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

III - *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 candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV - 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.

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

A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.

Para os candidatos 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 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

V - 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. Comunicação	3. Habilidades sociais	5. Saúde e segurança	7. Lazer
2. Cuidado pessoal	4. Utilização dos recursos da comunidade	6. Habilidades acadêmicas	8. Trabalho

Para os candidatos portadores de deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI – 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.

VII - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências: _____

VIII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):

IX - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

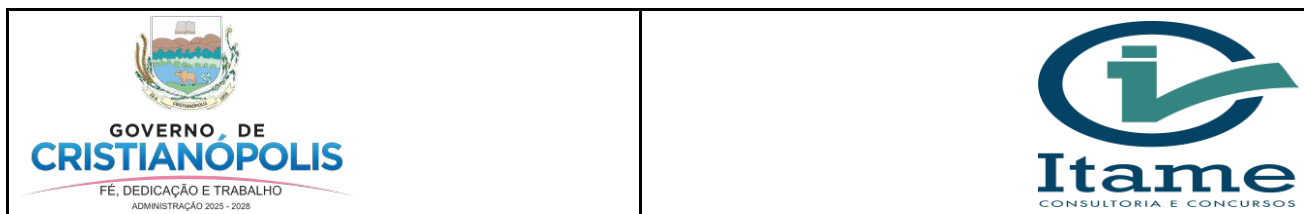
X - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de _____, aos ____ de _____ / _____.

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

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- () Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
 () Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
 () Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO			
ÓRGÃO/ENTIDADE			
HORÁRIO DE TRABALHO			
LOCAL/ENDEREÇO			UF:

DADOS DO CANDIDATO

NOME			
RG		CPF:	
Nome da Mãe			
Endereço Residencial			
Telefone		Email:	

Cidade _____, aos ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

PCI Concursos