

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAÍTA - GO**  
**EDITAL\_DO\_CONCURSO\_PÚBLICO\_001/2024**

<b>QUADRO I – CRONOGRAMA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>		<b>LOCAL</b>
1.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Extrato do Edital de Abertura do Concurso e publicação do Edital no site da Banca	06/09/2024		Diário Oficial, guaraita.go.gov.br iteconconcursos.com.br
2.	<b>RECURSO IMPUGNAÇÃO</b> > Edital de Abertura (no site da banca)	06/09/2024	09/09/2024	iteconconcursos.com.br
3.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > <b>Resultado dos Recursos de Impugnação</b>	13/09/2024		iteconconcursos.com.br
4.	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>07/10/2024</b>	<b>28/10/2024</b>	iteconconcursos.com.br
5.	<b>DATA FINAL</b> > Para pagamento da Inscrição	29/10/2024		iteconconcursos.com.br
6.	<b>SOLICITAÇÃO</b> > Isenção da Taxa de Inscrição	07/10/2024	15/10/2024	iteconconcursos.com.br
7.	<b>RELAÇÃO PRELIMINAR</b> > Isenção da Taxa de Inscrição	17/10/2024		iteconconcursos.com.br
8.	<b>RECURSOS</b> > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	18/10/2024	21/10/2024	iteconconcursos.com.br
9.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> das Solicitações de Isenção	23/10/2024		iteconconcursos.com.br
10.	<b>RELAÇÃO PRELIMINAR</b> > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	31/10/2024		iteconconcursos.com.br
11.	<b>RECURSOS</b> > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	01/11/2024	04/11/2024	iteconconcursos.com.br
12.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> das Inscrições Homologadas	06/11/2024		iteconconcursos.com.br
13.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > <b>Locais das Provas Objetivas.</b> (a ser disponibilizado na área do candidato)	08/11/2024		iteconconcursos.com.br
14.	<b>PROVAS &gt; SUPERIOR NO PERÍODO MATUTINO (8:00H ÀS 11:00H)</b> <b>PROVAS &gt; FUNDAMENTAL E MÉDIO NO PERÍODO VESPERTINO (14:00H ÀS 17:00H)</b>	<b>10/11/2024</b>		<b>GUARAÍTA - GO</b>
15.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	13/11/2024		iteconconcursos.com.br
16.	<b>RECURSOS</b> > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	14/11/2024	18/11/2024	iteconconcursos.com.br
17.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	22/11/2024		iteconconcursos.com.br
18.	<b>PROVAS DE TÍTULOS</b> > Os títulos, para os cargos de PROFESSOR, deverão ser enviados através do site da Banca, na área do candidato, obedecendo os critérios estabelecidos neste Edital.	25/11/2024	26/11/2024	iteconconcursos.com.br
19.	<b>RELAÇÃO</b> > Preliminar Classificados, Não classificados, das provas objetivas para todos os cargos.	27/11/2024		iteconconcursos.com.br
20.	<b>RECURSOS</b> > Preliminar Classificados, não classificados provas objetivas, títulos, práticas para todos os cargos.	28/11/2024	29/11/2024	iteconconcursos.com.br
21.	<b>PROVAS PRÁTICAS</b> > Para os cargos de MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01/12/2024		GUARAÍTA - GO
22.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	05/12/2024		iteconconcursos.com.br
23.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > <b>Homologação do Concurso para os Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.</b>	<b>06/12/2024</b>		Diário Oficial, guaraita.go.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAÍTA - GO**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO\_001/2024**

A **Prefeitura Municipal de GUARAÍTA – GO**, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo Decreto 050/24 torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis:145/97,191/99,270/03,315/16,331/07,353/08,370/08,371/08,371/08,410/10,450/12,460/13,510/16,511/16, 638/23,640/24,652/24,653/24 e 654/24, e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares do Edital de Abertura e anexos e retificações que se fizerem necessárias, resolve Publicar o Presente EDITAL 001/2024, conforme segue.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS**

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

	CARGO	VAGAS	PCD	CAD. RESERVA	PCD	C. H.	SALÁRIO	REQUISITOS	LEIS
1	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	15	2	45	6	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto	Lei nº 191, 270, 370 e 638
2	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	2	-	6	1	40	R\$ 2.824,00	Ensino Fundamental Incompleto	Lei nº 191 e 638
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1	-	3	-	40	R\$ 2.824,00	Ensino médio completo	Lei nº 331 e 638
4	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO - ACI	1	-	3	-	40	R\$ 2.824,00	Ensino Médio Completo	Lei nº 370
5	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	2	-	6	1	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo e Experiência na área	Lei nº 191
6	AUXILIAR DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	2	-	6	1	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto	Lei nº 191 e 638
7	AUXILIAR DE SECRETARIA	10	1	30	5	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	Lei 638 e 654
8	ASSISTENTE SOCIAL	1	-	3	-	20	R\$ 4.236,00	Curso Superior de Assistente Social, mais registro	Lei nº 370, 638 e 653

9	AUXILIAR DE PEDREIRO	2	-	6	1	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	LEI Nº 640
10	CONDUTOR DE VEICULOS LEVES	8	1	24	2	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo e Categoria de CNH - AB	LEI Nº 640
11	ENGENHEIRO CIVIL	1	-	3	-	20	R\$ 4.236,00	Ensino Superior Completo Engenharia Civil e Portador de Inscrição no CREA/GO.	LEI Nº 638 e 653
12	EXECUTOR DE PLANEJAMENTO	1	-	3	-	40	R\$ 4.236,00	Ensino médio Completo	Lei nº 370, 460 e 638
13	ELETRICISTA	1	-	3	-	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto e dois ano no mínimo de experiência na área	Lei nº 191 e 370
14	ENFERMEIRO	2	-	6	-	40	R\$ 4.236,00	Curso Superior em Enfermagem com registro no COREN	Lei nº 370 e 638
15	FARMACÊUTICO	1	-	3	-	40	R\$ 4.236,00	Curso Superior em Farmácia com Inscrição no conselho Regional de Farmácia	Lei nº 640
16	GESTOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	1	-	3	-	40	R\$ 2.118,00	Ensino Médio Completo	Lei nº 638
17	GERENCIADOR DE PROJETOS	2	-	6	1	40	R\$ 4.236,00	Ensino Superior de Engenharia, portador de Inscrição no CREA/GO, PÓS - Graduação em Gerenciamento de Projetos	Lei nº 638
18	MECÂNICO	1	-	3	-	40	R\$ 2.118,00	Ensino Fundamental Completo, treinamento, curso ou experiência comprovada, no exercício da função, por pelo menos 12 meses	Lei nº 270 e 638
19	MOTORISTA	2	-	6	1	40	R\$ 2.824,00	Ensino Fundamental Incompleto, dois anos de efetivo experiência na área e Carteira Nacional de Habilitação - CNH para categoria D	Lei nº 191, 270 e 370
20	MONITOR DE SALA	4	-	12	2	40	R\$ 1.412,00	Curso de Magistério, com habilitação em educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia	Lei nº 654
21	OPERADOR DE MÁQUINAS DE MÉDIO PORTE	2	-	6	1	40	R\$ 2.824,00	Ensino Fundamental Incompleto mais CNH para categoria	Lei nº 370 e 638
22	OPERADOR DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE	2	-	6	-	40	R\$ 4.236,00	Ensino Fundamental Incompleto e dois anos de Efetiva Experiência Comprovada e CNH para categoria	Lei nº 191, 270 e 370
23	ODONTOLOGO	1	-	3	-	40	R\$ 4.236,00	Curso Superior em Odontologia com Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia	Lei nº 370 e 638

24	PSICÓLOGO	2	-	6	1	20	R\$ 4.236,00	Curso Superior em Psicologia com Registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia	Lei nº 370, 638 e 653
25	PROFESSOR PEDAGOGO P-III	2	-	6	-	30	R\$ 3.830,34	Licenciatura Plena em Pedagogia	Lei nº 145 e 652
26	PROFESSOR DE MATEMÁTICA P-III	1	-	3	-	30	R\$ 3.830,34	licenciatura Plena em Matemática	Lei nº 145 e 652
27	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA P-III	1	-	3	-	30	R\$ 3.830,34	Licenciatura Plena em Educação Física	Lei nº 145 e 652
28	PROFESSOR DE GEOGRAFIA P-III	1	-	3	-	30	R\$ 3.830,34	Licenciatura Plena em Geografia	Lei nº 145 e 652
29	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1	-	3	-	40	R\$ 2.118,00	Ensino médio Completo Formação Técnica em Legislação Ambiental Estágio ou Experiência Mínima de quatro meses	Lei nº 270 e 638
30	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	8	-	24	2	40	R\$ 2.118,00	2º Grau completo - Curso de Técnico em Enfermagem com registro profissional e inscrição no COREN	Lei nº 191, 270 e 370

### CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO**

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

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

24) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.

25) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato, e cadastrar uma senha escolhida pelo próprio candidato no sistema.

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

**a) Quadro II – Valor da inscrição:**

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO</b>	<b>R\$ 70,00</b>
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>R\$ 140,00</b>

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

- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (Adônico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;





- c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
- e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
  - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
  - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
  - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
  - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
- 28) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 29) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 30) O VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ DEVOLVIDO, PELA PREFEITURA, EM CASO DE ANULAÇÃO DO CERTAME, DE INSCRIÇÃO REALIZADA FORA DO PRAZO E DA INSCRIÇÃO REALIZADA EM DUPLICIDADE.**
- 31) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 32) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 33) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 34) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 35) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 36) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 37) Serão aceitas 2 Inscrições por candidato, sendo que as inscrições deverão ser realizadas em nível de escolaridades diferentes, conforme segue: 1 inscrição para nível Médio ou Fundamental e outra para o Superior. Salientado que o horário das provas são divididos em: Manhã: Fundamental e Médio, Tarde: Superior.**
- 38) Serão aceitas até DUAS Inscrições por candidato, sendo que as inscrições deverão ser realizadas em nível de escolaridades distintas, conforme exemplo a seguir.**
- 1ª inscrição para nível Médio ou Fundamental (período matutino)*
- 2ª inscrição para o Superior (período vespertino)*
- 39) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br).
- 40) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br) na data prevista no cronograma.
- 41) A INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO IMPLICA O CONHECIMENTO E A ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM EDITAIS COMPLEMENTARES.**



## CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 42) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), nas datas previstas no cronograma.
- 43) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br) no período previsto no cronograma.
- 44) É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 45) Preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
- 46) Todos os dados deverão ser preenchidos.
- 47) Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento, qualquer erro no preenchimento deverá ser feito pelo próprio na área do candidato, no sistema da Banca.
- 48) Imprimir o boleto bancário, através do site do [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br)
- 49) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
- 50) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 51) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 52) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
- 53) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 54) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
- 55) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br),
- 56) O candidato deverá conferir via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br) a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

## CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 57) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas - **DEVERÃO SER FÍSICOS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** - e devem ser, objetivamente legíveis, os seguintes documentos:
- (1) os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
  - (2) carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
  - (3) passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
  - (4) carteira nacional de habilitação – CNH.
- 58) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
- (1) documento oficial e original de identidade;
  - (2) Cartão do candidato, retirado no site da banca/área do candidato (facultativo).
- 59) **Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.**



60) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.

61) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.

(1) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 3 (três) meses anteriores à aplicação das provas.

(2) Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.

62) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do Concurso Público.

63) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

64) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.

65) No dia de aplicação das provas, **não será aceita cópia do documento de identificação**, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento, nem digital.

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

66) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.

67) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.

68) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.

b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.

c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.

69) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

70) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br) na data prevista no cronograma.

## **CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS**

71) O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

72) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.

73) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

74) Para todos os candidatos de nível fundamental, médio e/ou técnico é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50 pontos (cinquenta pontos)**, já para os cargos de **Ensino Superior** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **60 pontos (sessenta pontos)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.





75) Somente os candidatos **classificados** na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.

76) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade de GUARAÍTA - GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

77) Os locais de realização das provas serão publicados, na área do candidato no site: [www.iteconcursos.com.br/areadocandidato](http://www.iteconcursos.com.br/areadocandidato), na data prevista no cronograma.

78) Caso o nome do candidato não constar em nenhuma listagem ou ter confirmação na sua área de candidato, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.

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

80) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, ½ hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).

a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.

81) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.

82) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:

(1) **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL ou PRETA;**

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

(3) comprovante de inscrição ( boleto de pagamento pago - facultativo ), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas será indispensável a sua apresentação para fazer a prova.

83) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**

(1) Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.

(2) As marcações realizadas fora das orientações de preenchimento que consta da Folha de Respostas (Gabarito a ser preenchido) e não forem lidas pelo sistema ótico de correção não terão suas respostas contabilizadas.

84) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.

(1) **SOBRE A CARTEIRA, DEVERÃO FICAR APENAS O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E A CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**

85) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo fiscal de sala.

**DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS NÃO SERÁ PERMITIDO PORTAR E/OU UTILIZAR ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, ÓCULOS ESCUROS, LENÇOS, ITENS DE CHAPELARIA, CELULARES OU QUAISQUER APARELHOS QUE PERMITAM TRANSMISSÃO OU RECEPÇÃO DE DADOS. CELULARES DEVERÃO PERMANECER DESLIGADOS E ACONDICIONADOS EM ENVELOPE DEVIDAMENTE LACRADO, NÃO PODEM EMITIR NENHUMA ESPECIE DO SOM ASSIM COMO QUAISQUER OUTROS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E/OU DIGITAIS QUALQUER NATUREZA. CASO ISSO OCORRA O COORDENADOR ELIMINARÁ O CANDIDATO.**

87) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.



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

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

- 94) As provas objetivas serão realizadas na data prevista no Quadro I - Cronograma cujos locais e horários serão previamente divulgados na área do candidato no site da banca.
- 95) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município GUARAÍTA - GO.
- 96) Caso o município não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.
- 97) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
- 98) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão.
- 99) Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:
- 100)

<b>QUADRO DOS CARGOS - DISCIPLINAS - QUANTIDADE DE QUESTÕES VALOR DE CADA QUESTÃO-TOTAL PONTOS</b>				
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E/OU INCOMPLETO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Quantidade de Questões (30)</b>	<b>Peso da Questão</b>	<b>Total Pontos</b>
1. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 2. AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	Língua Portuguesa	10	2	20
3. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA 4. AUXILIAR DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	2	20
5. AUXILIAR DE SECRETARIA 6. AUXILIAR DE PEDREIRO 7. CONDUTOR DE VEICULOS LEVE 8. ELETRICISTA 9. MECÂNICO 10. MOTORISTA 11. OPERADOR DE MÁQUINAS DE MÉDIO PORTE 12. OPERADOR DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100</b>

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU INCOMPLETO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Quantidade de Questões (30)</b>	<b>Peso da Questão</b>	<b>Total Pontos</b>
1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE 2. ANALISTA DE CONTROLE INTERNO – ACI	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
3. EXECUTOR DE PLANEJAMENTO 4. GESTOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA 5. TÉCNICO EM ENFERMAGEM 6. MONITOR DE SALA 7. TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	<b>Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
	<b>Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100</b>

<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Quantidade de Questões (40)</b>	<b>Peso da Questão</b>	<b>Total Pontos</b>
1. ASSISTENTE SOCIAL 2. ENGENHEIRO CIVIL 3. ENFERMEIRO 4. FARMACÊUTICO	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
5. GERENCIADOR DE PROJETOS 6. ODONTÓLOGO 7. PSICÓLOGO 8. PROFESSOR PEDAGOGO P-III 9. PROFESSOR DE MATEMÁTICA P-III 10. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA P-III	<b>Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
11. PROFESSOR DE GEOGRAFIA P-III	<b>Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100</b>

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

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

**103) PARA TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR O CANDIDATO DEVERÁ OBTER APROVEITAMENTO MÍNIMO DE 60 PONTOS DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA. PARA OS OUTROS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE 50 PONTOS DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PARA A PROVA OBJETIVA.**

104) O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição (facultativo) e do documento de identificação FÍSICO ( não serão aceitos



documentos DIGITAIS) com foto recente e todas informações legíveis, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

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

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

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

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

109) Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, como celulares desligados, relógios, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o em envelope entrega antes de entrar na sala de provas, e colocar o envelope lacrado debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude, ou mesmo se aparelho tocar dentro do envelope lacrado ou emitir qualquer sinal audível, o mesmo será eliminado.

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

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

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

**113) Após a assinatura da lista de presença, pelo período de 1 hora o candidato não poderá sob nenhuma circunstância e/ou motivo se ausentar da sala que estiver sendo aplicada as provas e/ou deixar o local das provas. Exceto para PcD e Gestantes, sendo que nessas circunstâncias poderão se ausentar apenas para ir ao banheiro, com a anuência do aplicador, ficando expressamente vedado se ausentarem do prédio.**

**114) Após iniciada a aplicação das provas, o candidato somente poderá se ausentar do local das provas portando o Caderno de Perguntas após decorrido 1 hora de início da aplicação.**

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

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

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

**118) O NÃO PREENCHIMENTO OU O PREENCHIMENTO DE FORMA INCORRETA CONTENDO EMENDAS, RASURAS, PREENCHIMENTO INCOMPLETO, FEITOS DE FORMA A CONTRARIAR A ORIENTAÇÃO DESCRITA NO CARTÃO DE RESPOSTAS SERÃO CONSIDERADAS “ERRADAS” PELA AVALIAÇÃO REALIZADA POR MEIO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓPTICA, PODENDO AINDA ACARRETER A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO. QUALQUER ANOTAÇÃO FEITA DE FORMA INCORRETA, COM EMENDA, RASURA OU PREENCHIMENTO INCOMPLETO, NÃO RESPEITANDO**



**A ORIENTAÇÃO DESCRITA NO CARTÃO RESPOSTA, E AS QUESTÕES NÃO ASSINALADAS SERÃO CONSIDERADAS ERRADAS PELO EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA DO CARTÃO, O CANDIDATO PODERÁ SER ELIMINADO DEVIDO A NÃO LEITURA DO DOCUMENTO E POR NÃO OBSERVAR A FORMA CORRETA.**

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

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

**121) O CANDIDATO NÃO PODERÁ ENTREGAR A PROVA OBJETIVA E SAIR DO PRÉDIO ANTES DE DECORRIDO O PRAZO DE 01 HORA DO INÍCIO DA PROVA, APÓS ESSE PERÍODO O CANDIDATO PODERÁ SAIR E LEVAR CONSIGO O CADERNO DE PROVA.**

**122) O CANDIDATO QUE INSISTIR EM SAIR, DESCUMPRINDO O AQUI DISPOSTO, DEVERÁ ASSINAR TERMO DE OCORRÊNCIA, DECLARANDO SUA DESISTÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO, O QUE SERÁ LAVRADO PELO COORDENADOR DO LOCAL, PASSANDO À CONDIÇÃO DE EXCLUÍDO DO CERTAME**

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

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

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

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

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

128) Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, equipamentos eletrônicos, códigos ou outros materiais impressos ou digitais.

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

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

## **CAPÍTULO VIII - SEÇÃO II – DA PROVA DE TÍTULOS**

131) A prova de títulos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, ( A pontuação obtida será somada à nota final do candidato) **será aplicada para todos os cargos de PROFESSOR N III**, porém, **SOMENTE SERÁ ANALISADA A TITULAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE ATINGIREM A NOTA DE CORTE NA PROVA OBJETIVA, OBEDECENDO O LIMITE DAS VAGAS IMEDIATAS E DO CADASTRO RESERVA.**

132) A pontuação máxima para prova de títulos será de até 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>QTDE. MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
--	---------------------	------------------





	DE TÍTULOS	MÁXIMA
a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, LATU SENSU, na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	4
b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de MESTRADO na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	6
c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de DOUTORADO, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar	01	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	-	20,0

133) **A data da entrega está definida no Cronograma deste Edital.**

134) Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do diploma, certificado ou certidão correspondente referente a cursos concluídos e reconhecidos pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos para expedição dos documentos.

135) Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, os títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital e comprovante de experiência profissional.

136) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

137) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

138) A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.

139) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

140) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.

141) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade, inclusive o DIPLOMA DE GRADUAÇÃO ( que já é pré-requisito) NÃO É NECESSARIO SEU ENVIO, pois não contará pontos de título.

**142) A entrega de títulos será realizada através do sistema, diretamente no site da Banca [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br) através da área do candidato(a), subindo (UPLOAD) os documentos através de arquivos: PDF ou JPEG ou PNG.**

143) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso juntamente com a equipe profissional da Banca.

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

145) Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos poderá ser anexado documento que sirva para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

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

147) do Concurso.





## CAPÍTULO VIII - SEÇÃO IV - 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA

148) A prova prática, tem **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, para os cargos de **MOTORISTA I, OPERADOR DE MÁQUINA LEVE I, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I**, porém, somente os candidatos que atingirem a nota de corte (no mínimo 50 pontos na prova objetiva) participaram da prova, na quantidade que **OBEDECE O LIMITE DAS VAGAS IMEDIATAS E DO CADASTRO RESERVA**.

149) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:

150) Caneta esferográfica para as assinaturas nos documentos da prova

151) O ingresso do candidato no local onde serão realizadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original (físico) de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e apenas FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.

152) A prova prática tem como objetivo a comprovação da habilidade exigida pela legislação municipal para o cargo. E, portanto, a sua nota será somada à nota da prova objetiva e **DIVIDIDO por 2 (dois)** para se encontrar a nota final do candidato.

153) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva, nas vagas imediatas e para cadastro reserva (sendo que a pontuação final será considerado resultado da prova prática).

154) O candidato convocado para a Prova Prática de Operador de Máquinas, deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela organizadora do certame e CCP.

**155) A Prova Prática de Operador de Máquinas terá duração de até 20 minutos para cada candidato. A escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (quarenta) pontos, admitindo-se apenas notas inteiras, essa nota será somada à prova objetiva e dividido por dois para se encontrar o resultado preliminar do certame e formação do cadastro reserva.**

156) Os candidatos devem estar preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término das provas práticas.

157) Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado pelo Cronograma deste Edital.

158) Serão considerados os seguintes itens para a prova prática para **OPERADOR DE MÁQUINA LEVE I, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I**:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
01	Checagem Inicial da Máquina	5
02	Checagem dos Níveis da Máquina	5
03	Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina	8
04	Checagem de Comandos	6
05	Procedimentos de Partida	12
06	Teste de Operação	60
07	Procedimento de Parada	4



	<b>TOTAL DE PONTOS DA PROVA</b>	100
--	---------------------------------	-----

158) Serão considerados os seguintes itens para a prova prática para os cargos de **MOTORISTA I**:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
<b>1</b>	Verificação de itens, condições dos veículos e manutenção preventiva.	10
<b>2</b>	Conhecimento sobre o funcionamento dos veículos	10
<b>3</b>	Desempenho operacional dos veículos na condução e operação do veículo	10
<b>4</b>	Conhecimento, atenção, previsão, decisão/ação, habilidade e cortesia no trânsito	10
<b>5</b>	Habilidade de condução e operação dos veículos (no estacionamento)	60
	<b>TOTAL DE PONTOS DA PROVA</b>	100

#### CAPÍTULO VIII - SEÇÃO IV - 2ª ETAPA – CURSO INTRODUTÓRIO

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

160) Os candidatos aprovados para o curso serão convocados em local e hora a ser divulgado em Edital, definindo o local e os horários efetivos do curso.

161) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva (se houver empate no último lugar apenas os

162) candidatos que ficarem classificados conforme o critério de desempate que consta neste edital farão o curso) bem

163) como os candidatos que compõem o cadastro reserva, no limite descrito neste Edital.

164) O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, a ser oferecido pela secretaria de saúde do município

165) ou seu critério, terá carga horária mínima de de 40 (quarenta) horas em tempo integral, dispondo de atividades de classe.

166) O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, e nem terá direito a ressarcimento por quaisquer

167) despesas que eventualmente o mesmo tenha arcado para a participação nesta etapa do certame, e por todo período em que estiver realizando o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

168) Todo material utilizado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será de responsabilidade da

169) Secretaria Municipal de Saúde, bem como certificados e/ou outros materiais didáticos e de trabalho típico da função utilizados no curso.

170) Considera-se que “concluiu com aproveitamento o curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada”, aquele candidato(a) que obtiver ao final do Curso com avaliação satisfatória e essencialmente obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência comprovada nas aulas presenciais. O candidato (a) que atingir percentual igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) será considerado APTO. Nos casos que o percentual atingido for inferior a 75 (setenta e cinco por cento) da carga horária e obtendo o aproveitamento conforme avaliação ao contrário o candidato(a) será considerado INAPTO.

171) Serão considerados, para realizarem o curso, os candidatos aprovados para as vagas imediatas e os candidatos que formarem o cadastro Reserva conforme o Capítulo II, dos cargos e das vagas desse Edital.



172) O resultado das avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será divulgado conforme o cronograma.

173) Edital complementar informará as datas, local e horários do curso

## CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

176) A pontuação final (PF) para os cargos com mais de uma etapa, será a nota final da Prova Objetiva + **a Pontuação Final da prova prática( para os cargos que tiverem) dividida por 2.**

177) Para os cargos de ACS e ACE, serão consideradas aptidão ou não aptidão

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

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

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

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

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

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

**(2)MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;**

**(3)MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA;**

**(4)MAIOR PONTUAÇÃO NA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES;**

**(5)MAIOR IDADE.**

## CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

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

(1) não apresentarem documento de identificação, conforme descrito nesse Edital, para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;

(2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

(3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;

(4) Estiverem tumultuando o certame seja nas dependências do prédio ou na sala de provas, por qualquer motivo. Será considerado atitude agressiva e o mesmo poderá ser eliminado.

184) Os candidatos (as) que estiverem portando ou utilizando **óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza:** deverão desligar os equipamentos e, se possível, retirar a bateria colocando-o equipamento dentro do envelope plástico que lhe será entregue antes mesmo de entrar na sala de provas.



185) O envelope devidamente lacrado deverá ser acondicionado debaixo da carteira até a finalização das provas, não podendo ser devassado sob nenhuma hipótese.

186) **Qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar será considerado como utilização do equipamento, ocorrendo a eliminação do candidato.**

187) A retirada dos itens de dentro do envelope somente poderá ser realizada após a saída do candidato das dependências do prédio de aplicação das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas, ou nas dependências do prédio implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude. Serão desclassificados ainda os candidatos que cometerem as seguintes condutas descritas abaixo:

1. faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
2. fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pela Banca no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
3. não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
4. afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
5. descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do pela Banca.;
6. perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
7. recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

188) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

1. **NÃO COMPARECEREM NO DIA DE APLICAÇÃO DE PROVAS;**
2. **CLASSIFICADOS COMO DEFICIENTES, TIVEREM SUA DEFICIÊNCIA RECONHECIDA PELA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO COMO INCOMPATÍVEL COM O CARGO;**
3. **CONFORME O ITEM 172, E TAMBÉM NÃO SE ENQUADRAREM-SE EM OUTRAS SITUAÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL.**

## CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

189) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados, sendo este prazo, de **2 dias úteis**.

190) Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br) conforme período definido no cronograma deste Edital.

191) A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.

192) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

193) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou quaisquer outros recursos do gabarito oficial definitivo.

194) Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.

195) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

196) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br) conforme cronograma.

197) O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.

198) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.



199) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br) na área do candidato.

200) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

201) Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo, decisão da Banca (ex-ofício), sob solicitação direta da Comissão Especial do Concurso ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

## **CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

202) O resultado final do Concurso Público será publicado no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br) na data prevista no cronograma.

203) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.

204) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.

205) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.

206) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

## **CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

207) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

208) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

209) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

210) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

211) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.

212) Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

213) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

214) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

215) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.

216) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.

217) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura.

218) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.

219) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.

220) A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.





221) A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.

222) O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.

223) O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:

224) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;

225) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;

226) Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

227) O candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:

1. cópia do RG – Carteira de identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;
2. Cópia do CPF;
3. Cópia do comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada (cópia);
4. Cópia do Título de Eleitor;
5. Cópia do comprovante das últimas votações;
6. Cópia do Número de PIS/PASEP (caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
7. Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
8. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
9. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
10. Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
11. Foto 3x4;
12. Certidão de nascimento ou certidão de casamento; (autenticado)
13. Comprovante de Escolaridade; (autenticado)
14. Carteira de Trabalho (CLT) (todas as folhas assinadas);
15. Cartão SUS;
16. Número da conta bancária;
17. Declaração de nepotismo;
18. Certidão negativa Cível e Criminal, Certidão negativa de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;

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

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





1. Exame Laboratorial: Glicemia de Jejum;
2. Exame Clínico Geral: frequência cardíaca, frequência respiratória, pulsos periféricos, pressão arterial, presença de cianose (central ou periférica), presença de palidez cutâneo - mucosa (anemias), icterícias. Serão realizadas inspeções geral e específica; sendo avaliados os sistemas: vascular, osteo - muscular, cardio - respiratório, digestivo, pele e Anexos, genito - urinário, neurológico, endócrino e cabeça/pescoço;
3. Raio X de Coluna Total;
4. Teste Ergométrico (Teste de Esforço).

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

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

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

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

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

235) Serão considerados inaptos os candidatos que:

1. exame clínico - apresentarem psicopatologias graves e patologias que contra indicarem as atividades do emprego.
2. exame laboratorial e radiológico - apresentarem alteração do padrão normal,
3. teste ergométrico - não conseguirem realizá-lo de forma correta e/ou apresentarem alteração do padrão adequado para a respectiva faixa etária.

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

1. Será excluído do concurso público o candidato que:
  - a. for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
  - b. não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
  - c. não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
  - d. não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.

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

#### CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

238) **Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e/ou fotografados pela Organização do Concurso e terem colhidas as suas impressões digitais.**

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



240) A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ A ACEITAÇÃO DAS NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO, CONTIDAS NAS INSTRUÇÕES AOS CANDIDATOS, NESTE E EM OUTROS EDITAIS, NA CAPA DO CADERNO DE PROVAS, NO CARTÃO RESPOSTA E EM OUTROS MEIOS QUE VIEREM A SER PUBLICADOS, SEM DIREITO ALGUM A COMPENSAÇÃO DECORRENTE DA ANULAÇÃO OU DO CANCELAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO, DA ELIMINAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO OU, AINDA, DO SEU NÃO-APROVEITAMENTO POR FALTA DE VAGAS OU POR INOBSERVÂNCIA DOS DITAMES E DOS PRAZOS FIXADOS, BEM COMO DEVE REALIZAR O ACOMPANHAMENTO, PELO SITE DA BANCA, DE TODOS OS ATOS DO CERTAME TAIS COMO EDITAIS RETIFICADORES, LISTAGENS PUBLICADAS, INFORMAÇÕES DIVERSAS SOBRE O CERTAME, INFORMES DA COMISSÃO, INFORMES DA BANCA.

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

242) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.

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

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

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

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

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

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

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

250) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, nos sites [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br) e [www.guaraíta.go.gov.br](http://www.guaraíta.go.gov.br) conforme cronograma.

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

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

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

Publique-se e cumpra-se.

Guaraíta – GO, 30 de agosto de 2024.

Comissão do Concurso:

Fernando Rodrigues dos Santos

Jair Lemes de Moura



Eugênio Leite de Oliveira

Presidente

Fernando Rodrigues dos Santos

Secretário

Jair Lemes de Moura

Membro

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

	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>
1	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Executar tarefas de zeladoria pública e de cemitério; atuar na área de jardinagem, plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortaliças, carpina, abrir valetas, tapar buracos, atender postos de serviços, servente de construções, embarque e desembarque de mercadorias e outras atribuições
2	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	Ensino Fundamental Incompleto	Exercer uma das atividades: pedreiro, pintura, marcenaria, carpinteiro, bombeiro-hidráulico, sinalização de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviço e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino médio completo	Atua junto a comunidade, dando cobertura e fortalecendo as ações básicas de saúde do Município, em especial, nas periferias e zona rural, dando ênfase à saúde da mulher, do adolescente e da criança, atuando também quando necessário em programas especiais, de conformidade com as diretrizes e indicações dadas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a supervisão, orientação e apoio técnico da Coordenação Estadual do Programa de Agente Comunitário de Saúde em Goiás
4	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO - ACI	Ensino Médio Completo	Verificar a consistência de dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, sobre ele emitindo seu parecer. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle (Interno do Poder Executivo Municipal. Avaliar o desempenho dos dirigentes, no âmbito do Poder Executivo, e acompanhar a conduta funcional dos servidores da carreira de Finanças e Controle. Exercer o controle das operações de crédito, direitos e haveres do Município. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito, e inscrições passivas em "restos a pagar". Verificar e avaliar a adoção de medidas para retorno da despesa total com pessoal, ao limite de que referido nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária, aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n 101, de 2000. Verificar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a da Lei Complementar nº. 101 de 2000. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentarias. Avaliar a execução do orçamento do Município. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas do governo municipal, inclusive ações descentralizadas realizadas com recursos do orçamento municipal, quanto ao nível de execução das metas propostas, os objetivos estabelecidos em lei ou convênio e a qualidade do gerenciamento. Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da União. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções, e renúncias de receitas. Realizar auditores e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais. Manter atualizado o cadastro de gestores públicos municipais. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, notificar o gestor responsável para adotar as providências legais cabíveis, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à Contadoria, para as providências cabíveis; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.
5	AUXILIAR DE	Ensino Fundamental	Auxiliar o Odontólogo no tratamento. Anotar procedimentos, registros e

	ODONTOLOGIA	Completo e Experiência na área	organizar dados dos pacientes. Elaborar relatórios de pacientes com sequência de tratamento. Executar outras tarefas de apoio correlatas ao seu cargo.
6	AUXILIAR DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	Ensino Fundamental Incompleto	Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município, controlar entrada e saída de alunos em atendimento às necessidades das unidades escolares do município; executar tarefas de higiene e zeladoria dos edifícios públicos.
7	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ensino Fundamental Completo	O Auxiliar de secretaria tem como as atribuições prestar serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação, digitalização e organização de documentos, sendo ainda responsável pelas rotinas nas áreas de administração, gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento de qualquer órgão ou setor, como emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento ao público. Deverá ainda atuar segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de outras atribuições equivalentes designadas pelo chefe imediato.
8	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior de Assistente Social, mais registro	Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de Assistência Social; desenvolver trabalhos de alto nível junto à comunidade referente suas aspirações, anseios, para que a mesma possa integrar-se no desenvolvimento; realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; fazer levantamentos sócios-econômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; cooperar com as autoridades, visando medidas de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; pesquisar e levantar dados da comunidade e da Instituição, objetivando a elaboração de projetos e ações preventivas e sócios-educativas; dar suporte a funcionários em atendimentos aos cidadãos, quando realizarem; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; executar tarefas afins. Subordinar-se às determinações emanadas da Secretaria Municipal de Saúde
9	AUXILIAR DE PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo	Ao Auxiliar de Pedreiro compete executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil promovida pelo Município: É responsável por efetuar carga, descarga e transporte de matérias servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles matérias: Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares: Misturar cimento, areia, água, brita e outros matérias, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Prepara e transportar matérias, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com as instruções: Auxiliar o pedreiro ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar o bom termo a execução de suas tarefas relacionadas a construção civil; Auxiliar pela conservação dos locais de obra onde esta sendo executado o serviço: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e operacional.
10	CONDUTOR DE VEICULOS LEVES	Ensino Fundamental Completo e Categoria de CNH - AB	O Condutor de Veículos Leves tem como atribuições conduzir, com documentação legal, os veículos leves, tais como: veículos de passeio, utilitários, motocicletas e outros equivalentes, devendo respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprindo com a regulamentação do setor de transporte, executando com esmero as tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas

			atividades pertinentes ao cargo, além de manter o veículo ou motocicleta em perfeitas condições de higiene e uso.
11	ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo Engenharia Civil e Portador de Inscrição no CREA/GO.	O Engenheiro civil tem como atribuição proceder à avaliação geral das condições requeridas para as obras a serem executadas num âmbito municipal, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em considerações fatores como, carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, etc; Consultar outros especialistas como engenheiros, mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, dirigindo a execução dos projetos, acompanhando e orientando; Vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins.
12	EXECUTOR DE PLANEJAMENTO	Ensino médio Completo	Planejar juntamente com o gestor municipal as ações do executivo visando atender as prioridades nos diversos setores da administração municipal; auxiliar as secretarias no desenvolvimento do planejamento administrativo para o desempenho das ações propostas pelo gestor; elaborar e coordenar em consonância com as diretrizes do chefe do executivo municipal as metas de trabalho visando atender aos diversos setores da administração pública; participar efetivamente na elaboração dos planos plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentaria e da Lei Orçamentaria Anual; planejar juntamente com o Secretário de Administração, e demais secretarias as diretrizes para o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos da administração municipal; Auxiliar a administração na elaboração de projetos, planos de trabalhos, projetos de lei, relatórios e acompanhamento das ações para o desenvolvimento social; elaborar roteiros para divulgação dos programas desenvolvidos pelo Município; planejar, com os gestores dos fundos, as ações para o melhor aproveitamento dos recursos, priorizando os fatores, qualidade e economicidade; analisar documentos e emitir pareceres, informações ou certidões, acerca de dados dos projetos em execução no município; sugerir ao gestor municipal ações, que julgue importantes para o desenvolvimento de atividades consideradas prioritárias no âmbito do desenvolvimento social, cultural, tecnológico e econômico; construir indicadores de desenvolvimento econômico, social, serviços públicos e outros, através de cooperação técnica com órgãos afins e instituições de ensino e pesquisa; promover a interdisciplinaridade como fator preponderante para o planejamento estratégico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo. Subordinar-se à Secretaria Municipal de Administração.
13	ELETRICISTA	Ensino Fundamental Incompleto e dois ano no mínimo de experiência na área	Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricitista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais, como também as decisões decorrentes dos ajustes e convenções sindicais, e executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo. Subordinar-se às determinações emanadas da Secretaria Municipal de Administração ou do setor em que estiver lotado
14	ENFERMEIRO	Curso Superior em Enfermagem com registro no COREN	Executar as tarefas de observação e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado, prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, preservar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto,



			<p>movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritoneal , gasoterapia , cateterismo, instilações, lavagem de estômagos, visitais e outros tratamentos; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em caso de cateterismo cardíaco, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização de exames e tratamentos; efetuar teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de enfermagem; atuar nos Programas de Ações Básicas de Saúde; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo; subordinar-se às determinações da Secretaria Municipal de Saúde.</p>
15	FARMACÊUTICO	Curso Superior em Farmácia com Inscrição no conselho Regional de Farmácia	<p>O Farmacêutico é o responsável pelo controle de entorpecentes e produtos equiparados fornecido pela farmácia básica de saúde do Município. anotando sua distribuição em mapas, livros. segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; É responsável pela manipulação dos insumos farmacêuticos. como medição. pesagem e misturas, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas. para atender à produção de remédios: Participa de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo: Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; Dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos. seguindo o receituário médico. objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes: Controlar o estoque de medicação clínica. de psicotrópicos e de entorpecentes da Unidade Mista de Saúde do Município: Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas. colocando as mesmas a disposição do corpo clínico: Registrar-se no Conselho Regional de Farmácia como farmacêutico responsável do Município; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
16	GESTOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	Ensino Médio Completo	<p>O gestor do portal de transferência é o responsável direto por assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) e tem como atribuições lançar dados e arquivos magnéticos e digitais no sistema de informação e transparência do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.</p> <p>I-Acompanhar e apoiar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades de arquivo; II- garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivos e as informações neles contidas, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; III- articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública relacionada à Política Municipal de Gestão Documental.</p>
17	GERENCIADOR DE PROJETOS	Ensino Superior de Engenharia, portador de Inscrição no CREA/GO, Graduação em Gerenciamento de Projetos	<p>O gerenciador de projetos tem como atribuição a análise e aprovação de projetos a serem executados junto as secretárias no desenvolvimento do planejamento administrativo para desempenho das ações propostas pelo gestor, elaboração de termos de referência; desenvolver atividades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos; estudos, pesquisas, gerenciamento, avaliação de projetos junto as secretárias; realizar medições de serviços executados e gerenciamento de projetos.</p>
18	MECÂNICO	Ensino Fundamental	Exercício de atividade operacional e técnica, na desmontagem e

		Completo, treinamento, curso ou experiência comprovada, no exercício da função, por pelo menos 12 meses	montagem de motores, caixa de mudança, diferencial, sistemas de suspensão, embreagem, freios, regulagem de válvulas, sistema de arrefecimento, montagem e montagem de rolamentos, juntas em geral e outros serviços de manutenção de veículos automotores e máquinas a serviço do poder público.
19	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto, dois anos de efetivo experiência na área e Carteira Nacional de Habilitação - CNH para categoria D	Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhões, ambulâncias, ônibus e semelhantes; manter em ordem o funcionamento do veículo que utilizar no serviço; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.
20	MONITOR DE SALA	Curso de Magistério, com habilitação em educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia	O assistente de Sala de Aula tem como atribuições auxiliar os professores no atendimento das crianças nas creches e Núcleos de educação infantil inexistente no Município, para assegurar o bem-estar e o pleno desenvolvimento dos alunos.
21	OPERADOR DE MÁQUINAS DE MÉDIO PORTE	Ensino Fundamental Incompleto mais CNH para categoria	Operar máquinas de médio porte, principalmente o trator, executando as tarefas pertinentes à utilização do mesmo em área urbana e rural; vistoriar o veículo e zelar pela sua manutenção; responsabilizar-se por sua guarda e conservação, quando dele tiver a posse e uso; usar adequadamente o equipamento, repelindo, inclusive, ordens ilegais ou de serviços que possam danificá-los, recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas; executar outras tarefas afins quando solicitado; Subordinar-se à Secretaria Municipal de Agricultura.
22	OPERADOR DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE	Ensino Fundamental Incompleto e dois anos de Efetiva Experiência Comprovada e CNH para categoria	Operar motoniveladora e maquinários pesados em geral; executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar os veículos, zelando pela sua manutenção; responsabilizar-se por sua guarda e conservação, quando dele tiver a posse e uso; usar adequadamente o equipamento, repelindo, inclusive, ordens ilegais ou de serviços que possam danificá-lo; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo; subordinar-se às determinações da autoridade imediata do setor onde estiver lotado
23	ODONTOLÓGO	Curso Superior em Odontologia com Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia	Realizar exames clínicos com finalidade epidemiológica; realizar procedimentos clínicos básicos; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; realizar atendimentos nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; executar ações de assistência integral; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; supervisionar THD e ACD; realizar ações educativas e preventivas em saúde bucal; realizar levantamentos epidemiológicos para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde NOB/SUS e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde NOAS; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo. Subordinar-se às determinações emanadas da Secretaria Municipal de Saúde.
24	PSICÓLOGO	Curso Superior em	Realizar avaliação psicológica de pacientes portadores de condições

		Psicologia com Registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia	médicas específicas, tanto em situação de internação quanto ambulatorial, através da observação direta dos sintomas ou da aplicação de instrumentos de medida, locomovendo-se diariamente entre as enfermarias e demais unidades de saúde do município; atuar junto às organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; elaborar programas de mudança de caráter social e técnico, nas diversas situações; atuar junto ao departamento de comunicação do município, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, nos diversos órgãos do município; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psico-pedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar quando necessário se fizer; auxiliar todo aparato médico do município em situações de agravamento físico e emocional de pacientes, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária nas creches, conselho tutelar e órgãos afins do município; coordenar e supervisionar as atividades de psicologia nos estabelecimentos de ensino do município; atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral dos indivíduos do município que estejam utilizando os serviços de saúde do município; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer no município; participar de programas de atenção primária em Postos de Saúde ou na comunidade; participar da elaboração, execução e análise da administração pública municipal, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho do município, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo. Subordinar-se às determinações emanadas da Secretaria Municipal de Saúde.
25	PROFESSOR PEDAGOGO P-III	Licenciatura Plena em Pedagogia	São responsabilidades comuns a todos os integrantes de carreira: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. As tarefas típicas dos professores de carreira diversificar-se-ão segundo os níveis que devam ser atingidos e serão estabelecidos pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com revisões e atualizações constantes.
26	PROFESSOR DE MATEMÁTICA P-III	licenciatura Plena em Matemática	São responsabilidades comuns a todos os integrantes de carreira: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. As tarefas típicas dos professores de carreira diversificar-se-ão segundo os níveis que devam ser atingidos e serão estabelecidos pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com revisões e atualizações constantes.
27	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA P-	Licenciatura Plena em Educação Física	São responsabilidades comuns a todos os integrantes de carreira: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do

	III		ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. As tarefas típicas dos professores de carreira diversificar-se-ão segundo os níveis que devam ser atingidos e serão estabelecidos pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com revisões e atualizações constantes.
28	PROFESSOR DE GEOGRAFIA P-III	Licenciatura Plena em Geografia	São responsabilidades comuns a todos os integrantes de carreira: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. As tarefas típicas dos professores de carreira diversificar-se-ão segundo os níveis que devam ser atingidos e serão estabelecidos pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com revisões e atualizações constantes.
29	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Ensino médio Completo Formação Técnica em Legislação Ambiental Estágio ou Experiência Mínima de quatro meses	Funções técnicas visando a preservação, recuperação e reconstrução de áreas e sistemas ambientais. Análise de requerimento de licença para exploração de atividades econômicas, extração de jazidas e/ou edificações que possam acarretar interferência no meio ambiente. Atualização permanente da legislação federal e estadual aplicáveis à preservação ambiental, prestação de auxílio às autoridades federais e estaduais encarregadas pela fiscalização e preservação do meio ambiente, bem como execução de medidas adotadas judicialmente ou de ordem do Ministério Público. Cumprimento do Código de Posturas e demais legislação municipal que tenha por objetivo a preservação e conservação ambiental.
30	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2º Grau completo - Curso de Técnico em Enfermagem com registro profissional e inscrição no COREN	Exercer atividades auxiliares, de nível médio e técnico, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participação no planejamento da assistência, cabendo-lhe especialmente: participar da programação; executar ações assistenciais de enfermagens, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho, em grau auxiliar, na prestação de cuidados diretos a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; integrar equipe de saúde; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo. Subordinar-se à Secretaria Municipal de Saúde





## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDO DE ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO/INCOMPLETO: GERAL

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

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

### CONTEÚDO DE ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO/INCOMPLETO: ESPECIFICO

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:** Conhecimentos básicos de reformas e reparos. Ferramentas utilizadas na construção civil. Norma segurança. Conhecimentos básicos de manutenção e instalações elétrica. Ferramentas utilizadas na manutenção elétrica. Normas de segurança. Conhecimentos básicos de manutenção e Instalações hidráulicas. Ferramentas utilizadas na manutenção hidráulica. Normas de segurança. E Noções de Primeiros Socorros. Noções de preservação do patrimônio público. Noções básicas de segurança do Trabalho.

**ELETRICISTA:** Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e rede telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Norma segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT. Normas de higiene. Primeiros socorros.

**MECÂNICO:** Componentes, funcionamento e manutenção dos componentes e sistemas veiculares (transmissão, suspensão, frenagem, carrocerias, segurança, injeção e ignição, exaustão, elétrica, motor a combustão). Atendimento ao público. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Componentes de segurança do veículo. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Decreto nº 11.000, de 22 de junho de 1994 (código de ética). Ética profissional. Funcionamento, manutenção e reparo dos principais sistemas veiculares (elétrico, freio, motor e refrigeração). Limpeza e organização. Mecânica de automóveis. Medidas de conservação de veículos. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Mecânica veicular. Sistemas elétricos em veículos. Pneus e freios. Motor a combustão interna em veículos

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

**ASSISTENTE SOCIAL:** Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Serviço Social e Saúde, Assistência Social, Políticas Públicas e Sociais, Fundamentos Históricos e Teóricos e metodológicos do Serviço Social (FHTM), Serviço Social no campo Sociojurídico 28 Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participação do Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à prática profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

**ENFERMEIRO:** Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, código de ética e legislação profissional, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, nutrição infantil (Aleitamento materno e alimentação complementar), doenças infecto contagiosas na infância (Atenção integrada às doenças prevalentes na infância - AIDPI), doenças diarreicas agudas (DDA), doenças respiratórias na infância. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc. Assistência em enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós operatório). Central de Material Estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. Enfermagem em oncologia. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes e legislação. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e endógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas.



queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hipoglicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde. Satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão de Saúde. Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Legislação do Sistema Único de Saúde - Constituição da República Federativa do Brasil, (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica em Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS/SUS, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos 27 sinais vitais. Lei do exercício profissional (Lei 7.498/COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN 311/2007). Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições do enfermeiro e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material Estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de controle de infecção. Assistência de enfermagem na higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes gravemente doentes e preparo do corpo após a morte. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização, vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS/96, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções de biossegurança. Noções de nutrição enteral e parenteral. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e Inaloterapia. Enfermagem em UTI adulto. Enfermagem em 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, Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**FARMACÊUTICO:** Políticas de saúde e de medicamentos, Regulamentação e Qualidade. Seleção de medicamentos, Disponibilidade e acesso. Assistência farmacêutica na atenção básica de saúde. Assistência farmacêutica no SUS - medicamentos disponibilizados e programas aos quais destinam (Saúde mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos e AIDS. Dispensação, fracionamento e distribuição de insumos farmacêuticos e correlatos incluindo escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial. Farmacotécnica Hospitalar: nutrição parenteral, saneantes, anti-sépticos, desinfetantes, esterilizantes e misturas intravenosas. Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis por endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos e diabetes; lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, ureia e creatinina; enzimas clínicas; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e Rua João Manuel, nº 83, Centro, Mairipotaba GO. CEP.: 75630-000 - 62 3604-1149 suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais especializadas para diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Reações antígeno anticorpo.

**ODONTÓLOGO:** Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das Estruturas bucais e parodontais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnica anestésica regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cáries. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações de dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento clínico odontológico infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cáries em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas e preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.





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

**PROFESSOR PEDAGOGO:** Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curriculares: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do 2º Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD.

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

**AUXILIAR DE HIGIENA E ALIMENTAÇÃO:** Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparar 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 de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições, levando, 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 aos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, procedendo à lavagem dos mesmos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, prevenir acidentes.

**AUXILIAR DE DENTISTA:** Primeiros Socorros em urgências e emergências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cáries, doenças periodontais). Anatomia buco-dental e do periodonto. Características dos materiais restauradores dentários, restaurações dentárias (amálgama, cimento de ionômero de vidro, resina restauradora, adesivos dentinários, selantes resinosos e ionoméricos). Biossegurança em odontologia. Ética em Odontologia. Ergonomia em odontologia. Utilização de fluoretos. Índices de higiene dentária. Fundamentos de radiologia dental. Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Organização da clínica odontológica, controle e armazenamento de materiais odontológicos. Ações educativas em saúde.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA:** Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: Igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva (injetora), função inversa; composição de funções; funções crescentes e decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmicas e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes, sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática Financeira: Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistema de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números Complexos. Cálculo Diferencial e Integral das Funções de uma Variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador. BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente.



**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, moto niveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva de equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

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

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

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

**PROFESSOR P II – EDUCAÇÃO FÍSICA:** A história e as concepções pedagógicas da Educação física escolar; Metodologia de Ensino da Educação física; O plano de aula e suas aplicações práticas; Avaliação da educação física escolar; A ludicidade no ambiente escolar; Conceitos e Procedimentos das danças; brincadeiras e jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), Lutas e ginástica; O esporte como conteúdo de ensino da educação física escolar; Aspectos críticos para a prática educativa dos esportes na escola; Práticas corporais de aventura; Educação física adaptada; Acrescentar: Conteúdo nacional comum curricular BNCC – unidades temáticas, objetos de conhecimentos e habilidades.

**PROFESSOR P II-GEOGRAFIA:** As correntes do pensamento geográfico. As categorias de análise geográfica: (espaço, lugar, região, território, paisagem e o tratamento didático para o ensino da Geografia. Novas leituras do espaço geográfico. Cartografia: meios de orientação. Fusos horários e Coordenadas geográficas. Leituras de mapas e gráficos. Escalas. Climatologia: tempo e clima. Tipos de clima. Fatores e elementos climáticos. Influência do clima na vida humana. Geologia: estrutura geológica. Relevo. Solos. Hidrografia: oceanos. Mares. Bacias hidrográficas brasileiras. Vegetação: tipos de vegetação. Paisagens naturais. Os Domínios Morfoclimáticos do Brasil. Geografia Econômica: o espaço como produto humano. Análise das regiões desenvolvidas e subdesenvolvidas. Economia do pós-guerra. O Brasil, a nova ordem mundial e a globalização e o comércio internacional. O Mercosul. A economia mundial e do Brasil. O problema da dívida externa. Energia e transporte. A agropecuária e o comércio. A indústria. Os serviços. As relações de trabalho. As desigualdades sociais e a exploração humana. O meio técnico científico e informacional. Geografia da população: a estrutura populacional, dinâmica e formas de ocupação do espaço. Os contrastes regionais do Brasil. Geografia Urbana: urbanização e metropolização. Ecologia: ecossistemas naturais. Impactos ambientais. Recursos naturais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente.



**ENGENHEIRO CIVIL :** Conceitos básicos de resistência dos materiais. Conceitos básicos de análise estrutural. Dimensionamento de estrutura concreto armado, de aço e de madeira. Projetos de subdivisão e urbanização de terrenos. Topografia. Planejamento, orçamento e acompanhamento obras. Projeto de instalações elétricas domiciliares. Projeto de instalações hidráulico-sanitárias. Projeto de vias urbanas, terraplenagem, pavimentação e destino das águas pluviais. Perícias, relatórios, vistorias, avaliações de imóveis para desapropriações. Leitura e correção de desenhos de arquitetura, de instalações elétricas e hidráulico sanitárias. Orientação e supervisão de equipes de obras civis. Emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos técnicos. Conhecimentos das Legislações de Licitação (Lei Federal nº 14.133/2021).

**AUXILIAR DE SECRETARIA:** A escrituração escolar: conceitos, objetivos, requisitos indispensáveis e tipos de livros de escrituração; A escrituração dos alunos: principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimentos de instrumentos de registro, excepcionalidade de arquivo da escola: importância, objetivos, características, tipos de arquivo e sua utilidade; Organização e duração dos arquivos; Atendimento aos clientes da escola: Os principais clientes da escola: o público cidadão; Comunicações oficiais e escolares; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Siglas e abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Noções de protocolo; Disciplina de execução dos trabalhos; Conhecimentos básicos em Microsoft Office: Word e Excel; Uso do correio eletrônico e Internet; Noções de ética cidadania; Relacionamento interpessoal; Comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Qualidade no atendimento; Ética profissional.

**AUXILIAR DE PEDREIRO:** Auxiliar o pedreiro em determinadas tarefas durante sua jornada de trabalho na construção civil, manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, cumprir prontamente as funções designadas pelo pedreiro como peneirar areia, preparar massa, entre outras demandas na área que serão solicitadas pelo seu supervisor.

**GESTOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:** O gestor do portal de transparência é o responsável direto por assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) e tem como atribuições lançar dados e arquivos magnéticos e digitais no sistema de informação e transparência do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

I- Acompanhar e apoiar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades de arquivo; II- garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivos e as informações neles contidas, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; III- articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública relacionada à Política Municipal de Gestão Documental.

**GERENCIADOR DE PROJETOS :** O gerenciador de projetos tem como atribuição a análise e aprovação de projetos a serem executados juntamente com as secretárias no desenvolvimento do planejamento administrativo para desempenho das ações propostas pelo gestor, elaboração de termo de referência; desenvolver atividades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos; estudos, pesquisas, gerenciamento, avaliação de projetos juntamente com as secretárias; realizar medições de serviços executados e gerenciamento de projetos.

**EXECUTOR DE PLANEJAMENTO :** Planejar juntamente com o gestor municipal as ações do executivo visando atender as prioridades nos diversos setores da administração municipal; auxiliar as secretarias no desenvolvimento do planejamento administrativo para o desempenho das ações propostas pelo gestor; elaborar e coordenar em consonância com as diretrizes do chefe do executivo municipal as metas de trabalho visando atender aos diversos setores da administração pública; participar efetivamente na elaboração dos planos plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentaria e da Lei Orçamentaria Anual; planejar juntamente com o Secretário de Administração, e demais secretarias as diretrizes para o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos da administração municipal; Auxiliar a administração na elaboração de projetos, planos de trabalhos, projetos de lei, relatórios e acompanhamento das ações para o desenvolvimento social; elaborar roteiros para divulgação dos programas desenvolvidos pelo Município; planejar, com os gestores dos fundos, as ações para o melhor aproveitamento dos recursos, priorizando os fatores, qualidade e economicidade; analisar documentos e emitir pareceres, informações ou certidões, acerca de dados dos projetos em execução no município; sugerir ao gestor municipal ações, que julgue importantes para o desenvolvimento de atividades consideradas prioritárias no âmbito do desenvolvimento social, cultural, tecnológico e econômico; construir indicadores de desenvolvimento econômico, social, serviços públicos e outros, através de cooperação técnica com órgãos afins e instituições de ensino e pesquisa; promover a interdisciplinaridade como fator preponderante para o planejamento estratégico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo. Subordinar-se à Secretaria Municipal de Administração.



## CONTEÚDO DE ENSINO MEDIO COMPLETO/INCOMPLETO: GERAL

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

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

## CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR:GERAL

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

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





<b>CONTEUDO PROGRAMATICO ESPECÍFICO</b>	
<b>1</b>	<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, POSTURAS E MEIO AMBIENTE I</b>
	Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual.
<b>2</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>
	Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos). Informática Básica incluindo o Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Access, Microsoft Outlook, OneNote, Publisher. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública.
<b>3</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I</b>
	Tipos e aplicação de diversos materiais de limpeza e seus usos, armazenamento dos Materiais de limpeza, armazenamento de lixo, tipos de lixo, reciclagem de resíduos. Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Limpeza: materiais, utensílios e técnicas. Noções de manutenção predial: troca de lâmpadas, pequenos reparos em hidráulica (torneira pingando cano vazando- procedimentos imediatos). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas).
<b>4</b>	<b>EDUCADOR FÍSICO I</b>
	A história e as concepções pedagógicas da Educação física escolar; Metodologia de Ensino da Educação física; O plano de aula e suas aplicações práticas; Avaliação da educação física escolar; A ludicidade no ambiente escolar; Conceitos e Procedimentos das danças; brincadeiras e jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), Lutas e ginástica; O esporte como conteúdo de ensino da educação física escolar; Aspectos críticos para a prática educativa dos esportes na escola; Práticas corporais de aventura; Educação física adaptada; Acrescentar: Base nacional comum curricular BNCC – unidades temáticas, objetos de conhecimentos e habilidades.
<b>5</b>	<b>ELETRICISTA I</b>
	Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT. Normas de higiene. Primeiros socorros.
<b>6</b>	<b>ESCRITURÁRIO I</b>
	Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal.
<b>7</b>	<b>FISCAL ARRECADADOR I</b>
	Sistema tributário nacional: Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios constitucionais tributários e imunidades tributárias. Conceito e espécies de tributos (vinculados e não vinculados). Contribuições especiais. Tributos diretos e indiretos. Tributos cumulativos e não cumulativos. Fontes do direito tributário e hierarquia de normas. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Fato gerador, base de cálculo e alíquota. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo, passivo e substituto tributário. Responsabilidade tributária, por infrações fiscais, solidariedade e sucessão. Constituição de crédito tributário: Lançamento tributário e modalidades. Extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário. Conceitos de administração tributária. Defesas fiscais do contribuinte. Gestão tributária tipos de organizações: Sociedades, associações, filantropias. Atividades empresariais: indústria, comércio, prestação de serviços. Elementos fundamentais de contabilidade. Tributos diretos: Tributação da renda das pessoas jurídicas e regime de transição. • Tributação simplificada



	(SIMPLES). Tributação da renda. Lei Orgânica do Município
8	<b>MECÂNICO I</b>
	Componentes, funcionamento e manutenção dos componentes e sistemas veiculares (transmissão, suspensão, frenagem, carroceria, segurança, injeção e ignição, exaustão, elétrica, motor a combustão). Atendimento ao público. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Componentes de segurança do veículo. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética). Ética profissional. Funcionamento, manutenção e reparo dos principais sistemas veiculares (elétrico, freios, motor e refrigeração). Limpeza e organização. Mecânica de automóveis. Medidas de conservação de veículos. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Mecânica veicular. Sistemas elétricos em veículos. Pneus e freios. Motores a combustão interna em veículos.
9	<b>MERENDEIRA I</b>
	Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionado 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, levando, 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 aos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Receber ou recolhe louças e talheres após as refeições, procedendo à lavagem dos mesmos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.
10	<b>MONITOR I</b>
	Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA; Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Orientações para os profissionais da educação infantil. Teorias de Aprendizagem; Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e EPI's. Noções básicas de primeiros socorros; Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola); Saúde na escola; Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil; Referencial Curricular para a Educação Infantil da AMARP; Relacionamento Interpessoal; Plano Municipal de Educação e a Educação Infantil; Políticas Nacional de defesa dos Direitos das Crianças; Políticas de inclusão; Demais atribuições e questões relativas ao cargo Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
11	<b>MOTORISTA I</b>
	Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.
12	<b>NUTRICIONISTA I</b>
	Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica, . O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Nutrição básica: conceitos, propriedades, nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). Nutrição e ciclos de vida: avaliação nutricional (critérios e métodos), necessidades nutricionais e suplementação – recém-nascidos, bebês, crianças (pré-escolar e escolar), adolescentes, adultos, idosos, gestantes e nutrizes. Fisiopatologia, avaliação nutricional, tratamento dietoterápico e suplementação em patologias específicas: distúrbios do metabolismo, distúrbios do aparelho digestivo, cardiopatias, hepatopatias,





	distúrbios renais, distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, doenças infecto contagiosas (HIV/Aids), oncologia. Desnutrição e obesidade, epidemiologia, causas, consequências, avaliação nutricional, tratamento dietoterápico e suplementação. Aleitamento materno e artificial. Educação alimentar e nutricional: objetivos, possibilidades de ações, hábitos e guias alimentares regionais, elaboração de material educativo. Técnica dietética e noções de boas práticas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação.
13	<b>OPERADOR DE MÁQUINA LEVE I</b>
	Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, moto niveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).
14	<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I</b>
	Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, moto niveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).
15	<b>PROFESSOR NIII</b>
	: Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curriculares: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
16	<b>PSICÓLOGO I</b>
	Abordagens, conceitos e práticas. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO: Escolar, Desenvolvimento humano, Social, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Jurídica, Avaliação, Neuropsicológica, Políticas Públicas, Psicometria, Pesquisa, Clínica, Reabilitação, Home Care, SUS, Mediação de Conflitos, Comunicação de Redes, Trânsito. CFP/SATEPSI: Resoluções (CFP nº 004/2019, nº 011/2018, nº 010/2018, nº 009/2018, nº 001/2018, nº 003/2017, nº 002/2016, nº 007/2009, nº 002/2009, nº 001/2009, nº 010/2005), Pareceres Favoráveis e Desfavoráveis dos Testes, Instrumentos de uso exclusivo do Psicólogo, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Código de Processamento Disciplinar do Psicólogo. Lei Orgânica do Município, Fundamentos da Psicanálise e cognição. O desenvolvimento psicosssexual da criança na visão de S. Freud. Autoria do pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Método Clínico de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Teoria construtivista de Vygotsky. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Desenvolvimento psicomotor da criança Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. A construção da escrita. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional. A interdisciplinaridade da psicopedagogia. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente. Concepções da aprendizagem: currículo e avaliação no contexto educacional. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Distúrbios de aprendizagem. Cidadania e igualdade de oportunidade. Educação e Ludicidade. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares Educação Inclusiva. A postura ética e a identidade do psicopedagogo na educação. Psicopedagogia e as Leis Educacionais. A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares. Estrutura Administrativa do Ensino Brasileiro. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Orgânica do Município.