

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BURITI DE GOIÁS - GO**

**O MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS - GO**, com sede localizada na Avenida Deputado Solon Amaral, N. 1154, Centro, Buriti de Goiás - CEP: 76.152-000, telefone: 0800 878 5625, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECp, nomeada pelo Decreto n. 473/2024, torna público a abertura de Concurso Público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Buriti de Goiás - GO, Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal n. 32/1993), Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos (Lei Municipal n. 310/2006), Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério (Lei Municipal n. 449/2015), nas demais leis municipais aplicáveis e nas disposições previstas neste regulamento e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será realizado pela banca organizadora *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial de Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

**1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

**1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.

**1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal.

**1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades da Prefeitura de Buriti de Goiás - GO.

**1.8** As publicações dos atos do concurso público serão realizadas no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.buritidegoias.go.gov.br](http://www.buritidegoias.go.gov.br).

**1.9** Será responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações dos editais, comunicados e demais atos do concurso, inclusive as datas, locais e horários de realização das provas, em todas as etapas do certame.

**1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas das provas e dos demais atos do certame, de acordo com as necessidades do Poder Executivo Municipal.

**2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE**

**2.1** Os cargos, a quantidade de vagas abertas para ampla concorrência, cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE

	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD		SEMANAL		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	1	47	3	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	60º
COZINHEIRO	1	-	4	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	6º
MERENDEIRA	2	-	9	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	12º
MOTORISTA I	2	-	9	1	R\$ 1.559,30	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D" + Prova de títulos	12º
OPERADOR DE MÁQUINA	1	-	4	1	R\$ 1.798,77	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D" + Prova de títulos	6º
PEDREIRO	2	-	9	1	R\$ 2.200,00	40 horas	Prova objetiva	12º
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
COVEIRO	1	-	4	1	R\$ 1.800,00	40 horas	Prova objetiva	6º
ELETRICISTA	1	-	4	1	R\$ 1.800,00	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	6º
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	2	-	9	1	R\$ 1.786,45	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "C", "D" ou "E" + Prova de títulos	12º
RECEPCIONISTA	3	-	14	1	R\$ 1.476,87	40 horas	Prova objetiva	18º
SERVENTE DE PEDREIRO	2	-	9	1	R\$ 1.700,00	40 horas	Prova objetiva	12º
<b>ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO</b>								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	-	-	14	1	R\$ 2.824,00	40 horas	Prova objetiva + Residir na área de atuação + Curso de formação inicial e continuada	15º
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	-	-	5	1	R\$ 2.824,00	40 horas	Prova objetiva + Curso de formação inicial e continuada	6º
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	-	9	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	12º
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1	-	4	1	R\$ 1.600,00	40 horas	Prova objetiva + Curso técnico	6º
FISCAL MUNICIPAL	1	-	4	1	R\$ 1.445,35	40 horas	Prova objetiva	6º
JARDINEIRO PAISAGISTA	1	-	4	1	R\$ 1.800,00	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	6º
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	-	4	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	6º
MONITOR DE CRECHE	3	-	14	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	18º
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	-	5	1	R\$ 1.539,34	40 horas	Prova objetiva + Curso técnico + Registro no órgão profissional competente + Prova de títulos	7º
TÉCNICO EM GESSO	1	-	4	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva + Curso técnico com Registro no órgão profissional competente	6º
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2	-	9	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva + Curso técnico + Registro no órgão profissional competente	12º
<b>ENSINO SUPERIOR</b>								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE

	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD		SEMANAL		
ASSISTENTE DE ESPORTE	1	-	4	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	6º
ASSISTENTE SOCIAL	1	-	4	1	R\$ 2.824,00	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente + Prova de títulos	6º
ENFERMEIRO PADRÃO	2	-	9	1	R\$ 2.824,00	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente + Prova de títulos	12º
NUTRICIONISTA	1	-	4	1	R\$ 2.824,00	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente + Prova de títulos	6º
PROFISSIONAL DE APOIO	3	-	14	1	R\$ 2.118,00	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	18º
PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA	1	-	4	1	R\$ 4.580,57	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	6º
PROFESSOR PI - LETRAS	1	-	4	1	R\$ 4.580,57	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	6º
PROFESSOR PI - PEDAGOGO	3	-	14	1	R\$ 4.584,55	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	18º
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	-	4	1	R\$ 2.824,00	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	6º
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	1	-	4	1	R\$ 2.824,00	40 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	6º

\*PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

**2.2** Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

**2.3** No certame serão ofertadas **55 (cinquenta e cinco) vagas para ampla concorrência e 297 (duzentas e noventa e sete) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Prefeitura de Buriti de Goiás - GO durante o prazo de validade do concurso.

**2.4** A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.

**2.5** Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de nível fundamental incompleto e fundamental completo, **R\$ 90,00 (noventa reais)** para os cargos de nível médio e **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)** para os cargos de nível superior.

**2.6** Caso não haja candidato inscrito que preencha o requisito do ensino médio para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, desde que seja concluído o Ensino Médio no prazo máximo de três anos, nos termos do §1º, art. 7º da Lei Federal n. 13.595/18.

**2.7** Os candidatos ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão observar as vagas abertas nas respectivas áreas geográficas de cada uma das equipes de saúde, conforme descrito no quadro do item 2.1 deste edital e em cumprimento ao disposto no art. 6º, inciso I da Lei Federal n. 11.350/06.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

**3.1** 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, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88).

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

**3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

**3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

- 3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.
- 3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 3.9** Apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência.
- 3.10** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.
- 3.11** Para os cargos que exigem como requisito para provimento o comprovante de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público.
- 3.11.1** Para fins de comprovação dos requisitos de experiência profissional será considerada a descrição das atribuições independente da nomenclatura do cargo.
- 3.12** O candidato ainda deverá comprovar, na forma da legislação vigente:
- a) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas dos Municípios, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
- b) não possuir sanção impeditiva para exercício de cargo ou emprego público.

#### **4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br).
- 4.2** O período das inscrições será de **02/12/2024 a 06/01/2025**, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até a **data mencionada no item 5.7 deste edital**.
- 4.3** Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA DE BURITI DE GOIÁS - GO, através de convênio do município com a instituição financeira.
- 4.4** Será disponibilizado atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o concurso na PREFEITURA DE BURITI DE GOIÁS - GO, com sede localizada na Avenida Deputado Solon Amaral, N. 1154, Centro, Buriti de Goiás - CEP: 76.152-000.
- 4.5** Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

#### **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO**

- 5.1** A inscrição no concurso pressupõe o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital Regulamento, permitindo que seus dados sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 5.2** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), preencher todos os campos do formulário de inscrição, revisar os dados digitados, confirmá-los e gerar o comprovante de inscrição, seguindo rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

**5.3** A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, disponibilizado após a realização da inscrição. O boleto estará disponível na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" e poderá ser emitido também na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "*AÇÕES*" => "*SEGUNDA VIA DE BOLETO*", após o registro pelo banco.

**5.5** As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX, cartão de crédito, comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.

**5.6** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

**5.7** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 08/01/2025**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**5.8** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

**5.9** Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

**5.9.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada **até o dia 08/12/2024**, conforme o Cronograma de Atividades do **ANEXO I**.

**5.10** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "*AÇÕES*" => "*SOLICITAR ISENÇÃO*", devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e os demais dados pessoais do cadastramento no CadÚnico.

**5.11** Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.

**5.12** A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato, para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

**5.13** Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

**5.14** Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**5.15** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição **INDEFERIDOS** será divulgada no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) **até o dia 12/12/2024**, podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa, **até o dia 08/01/2025**, ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.

**5.16** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**5.17** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

**5.18** O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no

formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

**5.19** O candidato poderá concorrer a até 2 (dois) cargos neste certame, desde que seja um cargo de **NÍVEL MÉDIO** com um cargo de **NÍVEL SUPERIOR** ou um cargo de **NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO OU INCOMPLETO)** com um cargo de **NÍVEL MÉDIO**, cujas provas deverão ser realizadas em dias ou turnos distintos.

**5.19.1** O descumprimento da regra prevista no item anterior será responsabilidade exclusiva do candidato, o qual não terá direito a restituição da taxa de inscrição, caso tenha realizado o pagamento.

**5.19.2** Em caso de acumulação de inscrições em desconformidade com o item 5.19, será homologada apenas a primeira inscrição realizada e cancelada as demais.

**5.19.3** Caso a inscrição seja cancelada por descumprimento do item 5.19, após a homologação, o candidato poderá apresentar recurso informando qual inscrição deseja manter ativa.

**5.20** Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.

**5.21** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

**5.22** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

**5.23** Antes de realizar a inscrição pela internet ou efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.

**5.24** Após concluída a inscrição, não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para outro candidato e tampouco para outro cargo.

**5.25** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição.

**5.26** Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar à situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por meio do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**5.27** São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal ou correio eletrônico.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**6.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular), Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015 e Lei Estadual n. 21.302, de 11 de Abril de 2022.

**6.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/2004.

**6.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "ENVIO DE DOCUMENTOS", **impreterivelmente até o dia 06/01/2025**.

**6.3.1** O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

- 6.4** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO IV**.
- 6.5** Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o *tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.
- 6.6** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato e a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação ao seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 6.7** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via aplicativo de mensagem, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.
- 6.8** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não será fornecido cópia deste documento.
- 6.9** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).
- 6.10** O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.
- 6.11** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item IX do laudo médico mencionado no **ANEXO IV** deste edital.
- 6.12** Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não constar as justificativas descritas no laudo médico citado no item anterior.
- 6.13** O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica e envio do laudo médico no momento da inscrição.
- 6.13.1** Por razões de segurança o procedimento de transcrição da prova citado no subitem anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.
- 6.14** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).
- 6.15** O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.15.1** Apenas o envio do laudo médico não será suficiente para deferimento da inscrição do candidato como PcD.
- 6.16** Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer “*OUTRO ATENDIMENTO*” para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.
- 6.17** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 6.18** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

- 6.19** Caso não haja Pessoa com Deficiência aprovada no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
- 6.20** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
- 6.21** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.
- 6.22** O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do Município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 6.23** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.24** A não realização da perícia perante a Junta médica oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos, desde que alcançada a nota mínima e atingido o ponto de corte.
- 6.25** Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo, o candidato será considerado inapto e perderá o direito à vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.
- 6.26** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.
- 6.27** O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.
- 6.28** O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.
- 6.29** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.
- 6.30** Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.
- 6.30.1** A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.
- 6.30.2** Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).
- 6.30.3** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.
- 6.31** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.
- 6.31.1** No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.



**6.32** O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.

**6.32.1** Para realizar a solicitação mencionada no item anterior, o candidato deverá preencher o campo correspondente à utilização de nome social, na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "*AÇÕES*" => "*NOME SOCIAL*", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

**6.33** Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.

**6.34** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado ao uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte**.

**6.35** Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, por meio do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.

**7.2** O comprovante de inscrição poderá ser solicitado juntamente com documento de identidade com foto para realização das provas.

**7.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

**7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do concurso.

**7.5** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

**7.6** Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

## **8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO**

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

**8.2** A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.3** Considera-se aprovado o candidato que obtiver a nota mínima exigida e a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**8.4** A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

**8.4.1** Para os candidatos de nível fundamental incompleto e fundamental completo será exigida a nota mínima de **10 (dez) pontos** na prova objetiva.

**8.4.2** Para os candidatos de nível médio será exigida a nota mínima de **20 (vinte) pontos** na prova objetiva.

**8.4.3** Para os candidatos de nível superior será exigida a nota mínima de **30 (trinta) pontos** na prova objetiva.

**8.5** A **segunda etapa** para os cargos de *ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ELETRICISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, JARDINEIRO, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, OPERADOR DE*

MÁQUINA AGRÍCOLA, PROFISSIONAL DE APOIO, PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PI – LETRAS, PROFESSOR PI – PEDAGOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS corresponderá a aplicação de prova de títulos, de caráter meramente classificatório, cuja pontuação valerá de **0 (zero) a 6,0 (seis) pontos**.

**8.6** A **terceira etapa** para os cargos de *OPERADOR DE MÁQUINA* e *OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS* consistirá na aplicação de uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que **valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

**8.7** A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos em todas as etapas classificatórias do concurso.

**8.8** A **segunda etapa** para os candidatos inscritos aos cargos de *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* e *AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS* consiste na realização de Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, nos termos da Lei Federal n. 11.350/06, com alterações da Lei n. 13.595/18.

**8.8.1** O curso de formação inicial e continuada, mencionado no item anterior, será ministrado na modalidade presencial ou semipresencial, com carga horária mínima de 40 horas e será exigida uma frequência mínima de 70% (setenta por cento).

**8.8.2** A realização do curso de formação inicial e continuada será responsabilidade do município de Baliza - GO.

**8.9** A convocação dos candidatos, contendo as informações necessárias para realização do curso de formação para os cargos de *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* e *AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS*, será precedida de edital específico divulgado nos sites do concurso, conforme previsto no cronograma de atividades.

**8.10** A classificação final e a homologação do concurso para os cargos de *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* e *AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS* poderá ser divulgada em edital específico, após a conclusão do curso de formação.

**8.11** Na apuração da classificação final dos candidatos aprovados em todas as etapas do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.12** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas/etapas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no **dia 09/03/2025 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos participantes, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **08/03/2025 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.buritidegoias.go.gov.br](http://www.buritidegoias.go.gov.br).

**9.1.2** Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do concurso será previamente publicada nos sites oficiais de divulgação do certame.

**9.1.3** Na divulgação dos locais e horários das provas, o candidato deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**9.2** As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Buriti de Goiás - GO.

**9.3** Na hipótese de a quantidade de candidatos inscritos ultrapassar o número de carteiras escolares disponibilizadas pelo Município de Buriti de Goiás - GO, as provas objetivas também poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da Comissão Especial de Concurso Público - CECP.

**9.4** O conteúdo programático das provas objetivas está previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.

**9.5** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

**PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA I, OPERADOR DE MÁQUINA e PEDREIRO	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

**PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
COVEIRO, ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA, RECEPCIONISTA e SERVENTE DE PEDREIRO	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Noções de Legislação	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

**PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO**

CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, FISCAL MUNICIPAL, JARDINEIRO PAISAGISTA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MONITOR DE CRECHE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM GESSO e TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos e Legislação	10	3,0	30
	Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>60</b>

**PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR**

CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
ASSISTENTE DE ESPORTE, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO PADRÃO, NUTRICIONISTA, PROFISSIONAL DE APOIO, PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PI – LETRAS, PROFESSOR PI – PEDAGOGO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	5	1,0	5
	Conhecimentos Específicos e Legislação	20	2,0	40
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	5	1,0	5
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

**9.6** A prova objetiva conterà 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental incompleto e fundamental completo, 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de nível médio e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior, conforme descrito nos quadros acima.

**9.7** O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 3 (três) horas.

**9.8** A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as opções **A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

**9.9** Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

**9.10** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta ou azul fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

**9.11** O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 12.5 deste edital.

**9.12** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio digital ou de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

**9.13** No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular desligado, relógio, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e/ou valores em dinheiro.

**9.14** O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.

**9.15** O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.

**9.16** As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive, durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do certame.

**9.17** O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer *obrigatoriamente* desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

**9.18** O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados no item 9.12, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

**9.19** 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.

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

**9.21** Após ter ingressado na sala de provas o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.

**9.22** O candidato que registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado, será eliminado do certame.

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

**9.24** 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 por culpa exclusiva da organização do concurso.

**9.25** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

**9.26** 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.

**9.27** Não será permitido que o cartão-resposta seja preenchido 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.

**9.28** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.30 deste edital.

**9.29** Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.

**9.30** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.

**9.31** Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.

**9.32** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.

**9.33** A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.

**9.34** Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.

**9.35** Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.

**9.36** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até a homologação final do certame.

**9.37** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

**9.38** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CECP.

**9.39** 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.

**9.40** Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

**9.41** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do CPF, os quais constarão no cartão-resposta. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

**9.42** O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados. Ocorrendo tal hipótese, os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

**10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ELETRICISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, JARDINEIRO PAISAGISTA, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA, PROFISSIONAL DE APOIO, PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PI – LETRAS, PROFESSOR PI – PEDAGOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (2ª ETAPA)**

**10.1** A prova de títulos, de caráter meramente classificatório, será aplicada somente para os candidatos aos cargos de *ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ELETRICISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, JARDINEIRO PAISAGISTA, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA, PROFISSIONAL DE APOIO, PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PI – LETRAS, PROFESSOR PI – PEDAGOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS*, aprovados e classificados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE TERÃO OS DOCUMENTOS DE TÍTULOS ANALISADOS		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	TOTAL
<i>ASSISTENTE SOCIAL</i>	8º	2º	10
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	17	2º	19
<i>ELETRICISTA</i>	8º	2º	10
<i>ENFERMEIRO PADRÃO</i>	17	2º	19
<i>JARDINEIRO PAISAGISTA</i>	8º	2º	10
<i>MOTORISTA I</i>	17	2º	19
<i>NUTRICIONISTA</i>	8º	2º	10
<i>OPERADOR DE MÁQUINA</i>	8º	2º	10
<i>OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS</i>	17º	2º	19
<i>PROFISSIONAL DE APOIO</i>	26º	2º	28
<i>PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA</i>	8º	2º	10
<i>PROFESSOR PI - LETRAS</i>	8º	2º	10
<i>PROFESSOR PI - PEDAGOGO</i>	26º	2º	28
<i>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</i>	8º	2º	10
<i>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</i>	8º	2º	10
<i>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</i>	8º	2º	10

**10.2** Em caso de empate terão os documentos da prova de títulos avaliados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**10.3** Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas vagas reservadas em número suficiente do item anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**10.4** O edital de convocação será divulgado nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.buritidegoias.go.gov.br](http://www.buritidegoias.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados.

**10.5** Os documentos de formação profissional do candidato, referentes à prova de títulos, deverão ser enviados nos dias **17/04/2025 a 23/04/2025**, conforme descrito no item 10.6 e seguintes deste edital.

**10.6** A pontuação máxima para prova de títulos será de até **6,0 (seis)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ELETRICISTA, JARDINEIRO PAISAGISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso <u>na área do cargo a que concorre.</u>	0,5	3,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>			<b>3,0</b>
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado:</u> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público:</u> declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	Até 12 meses= 0,5 De 13 a 24 meses = 1,0 De 25 a 36 meses = 2,0 Acima de 36 meses = 3,0	3,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)</b>			<b>3,0</b>

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO PADRÃO, NUTRICIONISTA, PROFISSIONAL DE APOIO, PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PI – LETRAS, PROFESSOR PI – PEDAGOGO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, <u>na área do cargo a que concorre.</u> Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b>	1,5	1,5
2	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado <u>na área do cargo a que concorre.</u> Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b>	1,0	1,0
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u> , com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b>	0,5	0,5
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>			<b>3,0</b>
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado:</u> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público:</u> declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento,	Até 12 meses= 0,5 De 13 a 24 meses = 1,0 De 25 a 36 meses = 2,0 Acima de 36 meses = 3,0	3,0

especificando ainda o cargo ou função.		
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)</b>		<b>3,0</b>

**10.7 O candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova de títulos** para comprovação da formação e experiência profissional, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), acessando a área do candidato e efetuando o envio no campo "AÇÕES" => "TÍTULOS", **impreterivelmente, até o dia 23/04/2025.**

**10.7.1** O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

**10.7.2** Os documentos deverão ser encaminhados no tópico definido para cada titulação, com o preenchimento das informações solicitadas no sistema. **(Ex: os documentos referentes ao título de doutorado devem ser encaminhados no tópico "DOUTORADO"). Os arquivos anexados em tópico diferente não serão analisados.**

**10.8** Os arquivos eletrônicos da prova de título deverão observar o *tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.*

**10.9** O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**10.10** Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**10.11** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**10.12** No ato de admissão **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

**10.13** Serão considerados como títulos de formação profissional para os cargos de nível superior os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

**10.14** Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

**10.15** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

**10.16** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**10.17** Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

**10.18** Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

**10.19** Não serão pontuados os títulos enviados fora da área do cargo pretendido.

**10.20** O candidato que não enviar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

**10.21** A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Organizadora do Concurso Público.

**10.22** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 10.5 deste edital.

**10.23** Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar os dados dos títulos já entregues.



### 11. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (3ª ETAPA):

**11.1** Os candidatos aos cargos de *OPERADOR DE MÁQUINA* e *OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS* serão submetidos a prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto neste regulamento.

**11.2** A prova será realizada nos dias **26/04/2025 (sábado)** e **27/04/2025 (domingo)**, conforme previsto **ANEXO I** do cronograma de atividades do concurso.

**11.3** O local e horário para realização da prova prática serão previamente divulgados através de edital específico pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.buritidegoias.go.gov.br](http://www.buritidegoias.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas.

**11.4** Serão convocados para prova prática somente os candidatos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA		
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição	TOTAL
<i>OPERADOR DE MÁQUINA</i>	8º	2º	<b>10</b>
<i>OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS</i>	17º	2º	<b>19</b>

**11.5** Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**11.6** Não havendo candidatos aprovados nas vagas reservada em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**11.7** O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. As máquinas rodoviárias ou equipamentos utilizados para aplicação da prova prática serão fornecidos pela prefeitura municipal de Buriti de Goiás - GO.

**11.8** A prova prática terá duração de até 30 (trinta) minutos e valerá **de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

**11.9** A prova prática exigirá dos candidatos conhecimentos específicos sobre o painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, sistema eletrônico, material rodante, abastecimento, partes de motor, pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

**11.10** Na avaliação da prova serão utilizados os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Identificação de instrumentos do painel	8
II	Identificação de bocais de enchimento	2
III	Identificação das partes do material rodante	2
IV	Identificação dos pontos de lubrificação que com graxa	2
V	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4
VI	Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo	6
VII	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8
VIII	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40</b>

**11.11** Somente serão aprovados na prova prática os candidatos que obtiver a **nota mínima** de 10 (dez) pontos.

## **12. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**12.1** As provas do concurso público serão aplicadas na cidade de Buriti de Goiás - GO, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas também poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

**12.2** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**12.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim da Ocorrência Policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

**12.4** A identificação especial será exigida quando o documento de identificação apresentado possibilitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

**12.5** São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos profissionais), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**12.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, carteiras de motorista sem foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.

**12.7** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**12.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

**12.9** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

**12.10** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 6.34 deste edital.

**12.10.1** Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado à coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.

**12.10.2** Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma e colocar as munições na embalagem não reu-

tilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do concurso.

**12.11** Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.

**12.12** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

**12.13** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

**12.14** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

**12.15** O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

**12.16** Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**13.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas.**

**13.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

**13.3** Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

**13.4** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte serão considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**13.5** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

#### **13.5.1 Ensino Fundamental Incompleto:**

a) 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.

b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

c) maior pontuação na prova de matemática;

d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

#### **13.5.2 Ensino Fundamental Completo:**

a) 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.

b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

c) maior pontuação na prova de matemática;

d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e noções de legislação;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

#### **13.5.3 Ensino Médio e Ensino Superior:**

a) 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.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos e legislação;

- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;
- f) maior idade; e
- g) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

**13.6** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão solicitar no ato de inscrição e enviar o arquivo eletrônico legível através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), por meio da plataforma “*ENVIO DE DOCUMENTOS*” disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

#### **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**14.1** São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

**14.2** Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação, endereçados à Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – CECP.

**14.3** Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O candidato deverá acessar a área do candidato, efetuar o *login* e clicar no botão “**RECURSOS**”, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

**14.4** Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão *JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

**14.5** Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos, bem como informar a bibliografia ou fonte da pesquisa utilizada na elaboração do recurso.

**14.6** Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

**14.7** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica, inconsistentes, intempestivos e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

**14.8** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**14.9** Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

**14.10** Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, independente de terem recorrido.

**14.11** Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.

**14.12** Não será aceito recurso apresentado pela via postal, fax, protocolo na repartição administrativa ou por correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

**14.13** Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

**14.14** Recursos com conteúdo desrespeitoso acerca da banca examinadora ou membros da Comissão Especial de Fiscalização serão indeferidos de plano.

**14.15** Quando julgar necessário a banca examinadora elaborará parecer técnico para julgamento dos recursos apresentados.

**14.16** A Comissão Especial do Concurso é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## 15. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

**15.1** A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal, disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas, inclusive quanto aos procedimentos na etapa de inscrição, conforme mencionado no item 4.4 deste Edital.

**15.2** O candidato poderá obter informações gerais ou relatar fatos ocorridos durante o concurso através dos telefones da organizadora (62) 3637-9990 e (62) 3637-6942, pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), [www.buritidegoias.go.gov.br](http://www.buritidegoias.go.gov.br) e através do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**15.3** Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação dos editais, avisos ou comunicados do concurso publicados nos sites supracitados.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

**16.1** A elaboração, aplicação, correção das provas e o julgamento dos recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial de Concurso Público - CCEP a fiscalização de todas as etapas do certame.

**16.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

**16.3** A banca organizadora e o município não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

**16.4** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

**16.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

**16.6** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

**16.7** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

**16.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**16.9** A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

**16.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**16.11** Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**16.12** Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

**16.13** Após a finalização do concurso público, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Buriti de Goiás - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de admissão.

**16.14** Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**16.15** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, apresentando os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas:

- a) *Carteira de Identidade;*
- b) *CPF (Cadastro de Pessoa Física);*
- c) *Título de Eleitor;*
- d) *Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;*
- e) *Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);*
- f) *Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;*
- g) *Certidão de casamento (se for o caso);*
- h) *Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*
- i) *01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*
- j) *Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);*
- k) *Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;*
- l) *Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do ANEXO V;*
- m) *Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.*
- n) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;*
- o) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*
- p) *Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Prefeitura Municipal;*
- q) *Declaração de bens patrimoniais.*

**16.16** Além dos documentos mencionados no item anterior, o candidato convocado para posse deverá ainda apresentar Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município de Buriti de Goiás, acompanhado dos seguintes exames: **a)** *Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico);* **b)** *Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas);* **c)** *Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico);* **d)** *Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Uréia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos);* **e)** *exame de provas alérgicas;* **f)** *Laudo Psiquiátrico;* **g)** *Exame Oftalmológico;* **h)** *Exame Dermatológico;* **i)** *Teste Ergométrico;* **j)** *Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal);* e **k)** *Audiometria.*

**16.17** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.

**16.18** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após ser garantido o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.

**16.19** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

**16.20** O candidato aprovado, quando nomeado, deverá tomar posse no prazo legal estabelecido na legislação municipal vigente.

**16.21** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

**16.22** Após ser empossado, o candidato deverá iniciar suas atividades no dia e local estabelecidos para sua lotação, e somente a partir desse momento terá direito ao recebimento de remuneração.

**16.23** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial do concurso público.

**16.24** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

**16.25** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.buritidegoias.go.gov.br](http://www.buritidegoias.go.gov.br), em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**16.26** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

**16.27** Após o prazo de 2 (dois) anos, contados da homologação e não havendo nenhum impedimento, a banca organizadora poderá destruir os cartões-respostas, atas e demais documentos escritos do concurso público, sendo que os arquivos eletrônicos serão enviados ao município.

**16.28** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO;

b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;

c) ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS;

d) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO;

e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS.

Buriti de Goiás, aos 29 de outubro de 2024.

**ELIZANGELA LOPES DA SILVA GOMES**  
Presidente CECP

**MÁRCIA DAVID DE ASSIS**  
Secretário CECP

**HELEN RUBIA FERNANDES**  
Membro CECP

**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
29/10/2024	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura. Divulgação do edital nos sites <a href="http://www.itame.com.br">www.itame.com.br</a> e <a href="http://www.buritidegoias.go.gov.br">www.buritidegoias.go.gov.br</a>
31/10/2024	Prazo final para impugnação do edital regulamento
01/11/2024	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
<b>02/12/2024 a 06/01/2025</b>	<b>Período para inscrições</b>
<b>02/12/2024 a 08/12/2024</b>	<b>Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição</b>
12/12/2024	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
20/12/2024	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
06/01/2025	Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's
<b>08/01/2025</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos</b>
29/01/2025	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas
10/02/2025	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais
27/02/2025	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas
<b>09/03/2025 (Domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos. OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 08/03/2025 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento</b>
11/03/2025	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
03/04/2025	Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
08/04/2025	Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa) e convocação para a prova de títulos (2ª etapa) e prova prática (3ª etapa)
16/04/2025	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas
<b>17/04/2025 a 17/05/2025</b>	<b>Período provável para realização do curso de formação inicial e continuada para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>
<b>17/04/2025 a 23/04/2025</b>	<b>Período para envio dos documentos referentes à prova de títulos (2ª etapa)</b>
<b>26/04/2025 e 27/04/2025</b>	<b>Realização da prova prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (3ª etapa)</b>
14/05/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos (2ª etapa) e da prova prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (3ª etapa)
23/05/2025	Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos (2ª etapa) e da prova prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (3ª etapa)
27/05/2025	Divulgação dos resultados finais e <b>classificação final dos aprovados</b> , de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital
30/05/2025	Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para fins de homologação

**ELIZANGELA LOPES DA SILVA GOMES**  
Presidente CECP

**MÁRCIA DAVID DE ASSIS**  
Secretário CECP

**HELEN RUBIA FERNANDES**  
Membro CECP



**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO/ANTIGA 4ª SÉRIE): AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA I, OPERADOR DE MÁQUINA e PEDREIRO**

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

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

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções de cidadania, História, Geografia e Política do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Buriti de Goiás – GO. Direitos e deveres dos servidores públicos. Noções de Hierarquia. Noções de cidadania, higiene e saúde. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Conhecimentos básicos sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Legislação municipal disponível em: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/1057/leis-de-buriti-de-goias>.*

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: COVEIRO, ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA, RECEPCIONISTA e SERVENTE DE PEDREIRO**

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

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

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

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º): Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Legislação municipal disponível em: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/1057/leis-de-buriti-de-goias>.*

##### **4.1 COVEIRO**

1. Normas e regulamentos de exigências para sepultamento e formas de exumação. 2. Noções em transporte de caixões. Leitura e interpretação de projetos simples. 3. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. 4. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. 5. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Pintura e repintura. Usos de prumo, nível e esquadro. 6. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Direitos e deveres do funcionário público.

##### **4.2 ELETRICISTA**

1. Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. 2. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. 3. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. 4. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. 5. 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: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas

##### **4.3 OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA**

1. 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. 2. Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. 3. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de máquinas. 4. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. 5. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. 6. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo. 7. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. 8. Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

##### **4.4 RECEPCIONISTA**

1. Atendimento ao público interno e externo; Recepção e despacho de documentos. 2. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras e impressoras de computador. 3. Redação de correspondência oficial. 4. Organização de arquivos e protocolos. 5. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Correio Eletrônico. 6. Técnica Legislativa e elaboração de Ofícios, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, avisos, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros documentos necessários ao cumprimento de sua função. 7. Ética Profissional.

#### 4.5 SERVENTE DE PEDREIRO

1. Conhecimentos das ferramentas, Equipamentos e materiais utilizados na atividade de pedreiro. 2. Conhecimentos da Função na execução de trabalhos de alvenaria e concretos. 3. Conhecimentos dos materiais. 4. Concretagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Conceito da pintura de obras, Composição básica, Características fundamentais para o ofício Acessórios indispensáveis a todos os pintores, cuidados fundamentais ao pintar, Problemas comuns na pintura, Sistemas de pintura, Tipos de tintas, Removedor e desoxidante, Tipos de textura, noções de montagem de portas e esquadrias e outros conhecimentos relacionados ao ofício de carpinteiro e marcenaria. 5. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. 6. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, FISCAL MUNICIPAL, JARDINEIRO PAISAGISTA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MONITOR DE CRECHE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM GESSO e TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

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

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

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Buriti de Goiás - GO. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicati-

vos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º): Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Legislação municipal disponível em: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/1057/leis-de-buriti-de-goias>.*

##### **4.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. Conceito de Saúde e Comunidade - Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos. 2. Territorialização. 3. Conceito e Objetivos da Estratégia Saúde da Família. 4. O papel do Agente Comunitário de Saúde. 5. Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS. 6. Trabalho em equipe. 7. Conceito e ações de Promoção, prevenção e proteção à saúde. 8. Intersetorialidade. 9. Visita domiciliar. 10. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas. 11. Atuação do Agente Comunitário de Saúde na: Saúde da criança e adolescente; Saúde do adulto e idoso; Saúde da Mulher; Saúde Mental, pessoa com deficiência, acamados, Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, IST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes e doenças Transmitidas por vetores (ex: Dengue, malária, chagas etc). 12. Noções básicas de: ética e cidadania; sistema de informação em saúde – do Sistema Único de Saúde - SUS; Alimentação e Nutrição; Imunização; Bolsa Família; Programa Saúde na Escola; Vigilância Ambiental em Saúde com ênfase em: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano. 13. Noções Básicas de: Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos; Vigilância em Saúde da dengue, esquistossomose, malária, tracoma, raiva humana e leishmaniose; Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue. 14. Noções básicas das Normas e Orientações Técnicas para Vigilância e Controle e *Aedes aegypti* no Estado de Goiás e Educação em saúde. 15. Metodologia de visita domiciliar. 16. Constituição da República Federativa do Brasil (Saúde); Lei Federal 13.595/18 (altera a Lei 11.350/2006); Lei 10.741/03(Estatuto da Pessoa Idosa); Lei 8.096/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei 11.340/2006 (Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher - Maria da Penha); Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Indicadores de nível de saúde da população; Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06; Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional Política Nacional de Humanização (PNH); PNAB - Portaria 2.436/2017; Doenças de notificação compulsória; Participação popular e controle social; Os Conselhos de Saúde. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.2 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

1. Atribuições e postura profissional do Agente de Combate a Endemia – ACE. 2. Vigilância em saúde; Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano. 3. Noções de microbiologia, sistema imunológico; vírus, bactérias e protozoários. 4. Noções básicas de Promoção, prevenção e proteção à saúde das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e e) malária. 5. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas. 6. Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. 7. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. 8. Programa Nacional de Imunização – Vacinação. 9. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; Saúde como dever do estado e Saúde como direito social. 10. Noções básicas sobre o SUS, sobre a participação da comunidade na gestão do SUS; 11. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; 12. Abordagem comunitária em saúde; 13. Noções de higiene e saneamento básico e equipamento de proteção individual e coletivo; 14. Noções de acidentes por animais peçonhentos e venenosos; 15. Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas; 16. Raiva e leptospirose: sintomas, transmissão e controle; 17. Noções básicas de controle entomologia e malacologia de Parasitos e Vetores; 18. Constituição da República Federativa do Brasil (Saúde); Lei Federal 13.595/18 (altera a Lei 11.350/2006); Lei 10.741/03(Estatuto do Idoso); Lei 8.096/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei 11.340/2006 (Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher - Maria da Penha); Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Indicadores básicos para a saúde no Brasil; Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06; Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional Política Nacional de Humanização (PNH). PNAB - Portaria 2.436/2017; Doenças de notificação compulsória; Participação popular e controle social; Os Conselhos de Saúde. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Conhecimentos de elementos de comunicação, emissor, receptor, recebedor; Conhecimentos em operar PABX virtual ou físico; Conhecimentos em nível de usuário de sistema operacional Windows 7 ou superior; Compactar, descompactar arquivos; Edição de textos; planilhas e apresentações do Microsoft Office 2007 ou Superior; Noções de correio eletrônico, enviar, receber e anexar arquivos de e-mail; Noções de Navegadores de internet; 2. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais; 3. Serviços de rotina: de protocolo, expedição, arquivo e classificação de documentos e correspondências; 4. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; 5. Organização administrativa dos serviços do órgão municipal, finalidades dos órgãos; 6. Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; 7. Competências dos poderes: legislativo, executivo e judiciário; 8. Estruturas administrativas e organizacionais: organograma e fluxograma; 9. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas; 10. Noções fiscais, financeiras, orçamentárias e contábeis.

#### **4.4 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

1. Funções do Auxiliar de Saúde Bucal na Odontologia; 2. Processamento de filme radiográfico odontológico; 3. Preparação do paciente; 4. Materiais dentários: conceitos básicos, tipos - forradores e restauradores, manipulação; 5. Esterilização em odontologia: processos utilizados - meios físicos e químicos; manipulação dos materiais utilizados; 6. Armazenamento transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 7. Equipamento e instrumental em odontologia: materiais usados para exame clínico, profilaxia dental; 8. Procedimentos educativos e preventivos: evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada,

orientações de escovação, uso de fio dental; 9. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; 10. Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Noções de ergonomia aplicada à odontologia; Odontologia social e saúde pública; Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar; 11. Noções de primeiros socorros; 12. Lei nº 11.889/2008 e alterações, (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB); Noções de Direito Constitucional; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 1º ao 11º (dos direitos e garantias fundamentais), artigos 203 e 204 (da assistência social). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.5 FISCAL MUNICIPAL**

1. Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos; 2. Atos de fiscalização (notificações; vistoria, diligência, auto de infração, auto de apreensão, cassação, embargo e interdição); 3. Fiscalização: preventiva e corretiva; em igrejas e eventos públicos; do comércio ambulante, de estabelecimentos Bancários (cobrança abusiva de tarifas bancárias, taxas e serviços bancários em geral, cobrança de juros, empréstimo bancário) e demais locais de competência da municipalidade; 4. Licenciamento ambiental; alvará de funcionamento e alvará provisório, alvará para táxi; alvará de meio ambiente e vigilância sanitária, Trâmites para concessão de alvará; 5. Noções de área de construção civil, Instrumentos de política e gestão urbana, Infraestrutura e serviços urbanos, Liberação de alvarás, licenças e Habite-se; 6. A repartição constitucional de competências entre os entes federativos e as posturas municipais. Poder de polícia administrativa, Limites do poder de polícia; Atos relativos à fiscalização do poder de polícia, fiscalização de posturas municipais, relatório de fiscalização; 7. Autorização e Atividades exercidas em logradouros públicos (comércio ambulante, bancas de jornais, colocação de mesas e cadeiras na calçada por estabelecimentos comerciais.); 8. A lei do uso do solo e a lei de zoneamento da cidade; 9. Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; 10. Noções de: tecnologias de tratamento de água, de tecnologias de tratamento dos efluentes; de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; 11. Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental; 12. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária, de saúde pública, epidemiologia e saneamento; 13. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Vistorias: irregularidades, intimação, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição; 14. Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Licença e aprovação de projetos. Fundações, estruturas, paredes, revestimentos e 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. Política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral; 15. 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. Noções básicas de desenhos de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Equipamentos de proteção individual; 16. Execução e conclusão de obras: Direito de construir, fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará de construção, emissão de habite-se. Instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação; 17. Código Municipal do Meio Ambiente (Lei Municipal n. 536/2019); Lei Municipal n. 473/2016; Lei Municipal n. 259/2003; 18. Direito Tributário: Tributos, definição, natureza jurídica e espécies de tributos; 19. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca, princípios da tributação ou limitações ao poder de tributar; 20. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária; 21. Legislação

Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; 22. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária; 23. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; 24. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas; 25. Fiscalização tributária municipal, gestão tributária, processo judicial tributário; 26. Espécies de tributos municipais – IPTU, ISS, ITBI, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS; 27. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento; 28. Legislação Tributária: Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Código Tributário Municipal (Lei Municipal n. 642/2023), Código Tributário Nacional, artigo 5º e artigos de 145 a 152 da Constituição Federal de 1988. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Legislação municipal disponível em: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/1057/leis-de-buriti-de-goias>.*

#### **4.6 JARDINEIRO PAISAGISTA**

1. Noções de solo, adubos químicos e orgânicos diversos; canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Noções de combate às pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. 2. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. 3. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Noções de conservação de solo agrícola. 4. Classificação, coleta e catalogação de sementes. 5. Noções de administração, supervisão e orientação de tarefas para auxiliares na utilização, conservação e limpeza de ferramentas e equipamentos na prática de suas atividades afins. 6. Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

#### **4.7 MONITOR DE CRECHE e MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

1. A organização do trabalho na escola; 2. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extra escolares; 3. Atividade de apoio a alunos com necessidades Educacionais e Especiais; 4. Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida, a importância do brincar; 5. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; 6. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos; 7. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O processo de construção do conhecimento científico pela criança; O ambiente Educacional e Familiar e a Participação dos Pais; 8. Concepções Pedagógicas; Teorias Educacionais; Projetos Pedagógicos; Currículo e Avaliação; Didática Geral e Prática de Ensino; 9. O Lúdico com o Instrumento de Aprendizagem, o Jogo e o Brincar e a Prática Educativa; 10. Noções gerais: de higiene, prevenção de acidentes, integração escola X família e comunidade, normas de segurança, Educação inclusiva, Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; 11. Parâmetros Curriculares Nacionais; Projetos Interdisciplinares; Temas transversais; Diretrizes e bases da educação na Nova LDB; História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; História da Educação; Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.8 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem; 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado; 3. Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem). Verificação e análise dos sinais vitais; 4. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares; 5. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material Estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esteriliza-

ção/reprocessamento, armazenamento; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto; 7. Assistência de enfermagem: em exames diagnósticos, na higiene corporal, nas eliminações, em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina pectoris, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva e intoxicação exógena; 8. Tratamento por via respiratória e tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc; 9. Primeiros socorros; 10. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; 11. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica; 12. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem; 13. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia; 14. Concepção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificações compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial; 15. Enfermagem em UTI adulto, UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST); 16. Lei do exercício profissional e suas alterações (Lei 7.498/86 COFEN). Código de Ética Profissional de Enfermagem (Resolução COFEN n. 564/2017). SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2436/2017, Estratégia de Saúde da Família. Legislação do SUS: Constituição Federal artigos nº 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde nº 8080/1990 e Lei nº 8142/1990 e suas alterações; Portaria nº 4279/2010 – Redes de Atenção à saúde; Resolução nº 453/2012 – CNS; Sistemas de informatização em Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS 01 de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.9 TÉCNICO EM GESSO**

1. Ortopedia e Traumatologia: identificação de problemas e cuidados nesse setor. 2. Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. 3. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. 4. Conhecimentos básicos de Semiologia Ortopédica. Ética Profissional. 5. Higiene e Profilaxia. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. 6. Noções Básicas de radiologia e Imaginologia. 7. Noções Técnicas de Ortopedia. Bandagens e Técnicas de Imobilização. 8. Conhecimentos Básicos do instrumento específico. 9. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral. 10. Técnicas de imobilizações e posicionamentos, teoria, abordagem e prática, complicações com imobilizações. Aplicação e armazenamento de gesso sintético.

#### **4.10 TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano. Esqueleto humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral, membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular, fígado, pâncreas, baço e tecido mielóide; 2. Técnica Radiológica: Equipamentos de Raios-X, seus componentes e acessórios; Fatores radiográficos,



acessórios e complementos. Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado; 3. Princípios da tomografia. Angiógrafos e seriógrafos; 4. Incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos; 5. Física atômica elementar e Física das radiações. Física e eletrônica aplicada à produção de Raio-X, ampola de Raio-X, transformadores e retificadores. Eletricidade e eletrônica; 6. Estudo das propriedades físicas do Raio-X e suas aplicações práticas no campo de radiologia; 7. Higiene das Radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações; 8. Lei nº 7.394/86 - Regulamenta o exercício da profissão de Técnico em Radiologia, Decreto nº 92.790/86, que regulamenta a Lei nº 7.394/86 Resolução Conter nº 15/2011 – Dispõe sobre a reformulação do Código de Ética Profissional do Técnico em Radiologia. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96; Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**ENSINO SUPERIOR: ASSISTENTE DE ESPORTE, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO PADRÃO, NUTRICIONISTA, PROFISSIONAL DE APOIO, PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PI – LETRAS, PROFESSOR PI – PEDAGOGO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

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

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e teorema de Tales, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** polinômios, operações com polinômios, decomposição de polinômios, raízes de um polinômio, expressão numérica, MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Funções:** o conceito matemático de função, função de 1º grau, função 2ª grau, gráficos de uma função de 1º grau, gráfico de uma função de 2º grau. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Sistema linear: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

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

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Legislação municipal disponível em: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/1057/leis-de-buriti-de-goias>.*

##### **4.1 ASSISTENTE DE ESPORTE**

1. História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; 2. Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física; 3. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; 4. O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função); 5. Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras; 6. Psicologia do esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; 7. Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 8. As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte; 9. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica. 10. Constituição da República Federativa

do Brasil (Saúde); Lei Federal 13.595/18 (altera a Lei 11.350/2006); Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Indicadores básicos para a saúde no Brasil; Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06; Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional Política Nacional de Humanização (PNH). PNAB - Portaria 2.436/2017; Doenças de notificação compulsória; Participação popular e controle social; Os Conselhos de Saúde. Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88). Resolução Nº 711, de 30 julho de 2021. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.2 ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos; 2. Condições e relações de trabalho, espaços sócio ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos e ética profissional; 3. A dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas; Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social; Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar; 4. Política social: Fundamentos, história e políticas; Questões sociais e direito de cidadania; 5. Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo; Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações; 6. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações; 7. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional: O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos; Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social; 8. Legislação específica: Lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993), Código de Ética Profissional do Assistente Social e as resoluções do conjunto CFESS/CRESS. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991, complementos e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social); Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). Legislação social: Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); ECA; Política Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.3 ENFERMEIRO PADRÃO**

1. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio; 2. 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; 3. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc.; 4. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós operatório); 5. Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, ar-

mazenamento; 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE; Enfermagem em oncologia; 7. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde; 8. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes; 9. Emergências; intoxicações exógenas e endógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas; 10. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia; 11. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico; 12. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria; 13. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar; 14. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Lei nº 7.498/1986 (dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem), Resolução COFEN nº 564/2017 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.4 NUTRICIONISTA**

1. Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: conceito, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção. Necessidades e recomendações nutricionais. Carência e excesso de nutrientes. Dietas não convencionais; 2. Nutrição nos Ciclos da Vida: gestação e lactação; primeira infância, criança pré-escolar, escolar e adolescente; idoso. Atletas e praticantes de atividade física; 3. Avaliação Nutricional: Aspectos antropométricos, clínicos, dietéticos e bioquímicos. Triagem nutricional; 4. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de assistência/ atenção nutricional. Processo de cuidado nutricional; 5. Perfil nutricional da população brasileira. Epidemiologia nutricional. Vigilância Nutricional. Transição epidemiológica e nutricional. Guia alimentar para a população brasileira; 6. Educação nutricional: Conceitos, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Educação nutricional e hábitos alimentares. Princípios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Hábitos alimentares regionais; 7. Técnica Dietética: Alimentos: conceito, classificação, características, valor nutricional. Características físicas, químicas, físico-químicas e organolépticas dos alimentos. Seleção e preparo dos alimentos. 8. Higiene de alimentos: Análise microbiológica e toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos; 9. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceitualização e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacionais de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinhas, cantinas e demais locais de refeição; 10. Administração de Unidades produtoras de refeições para coletividades: refeitórios, cozinhas, cantinas, lactário e sondário; planejamento e controle de qualidade (análise de perigo de pontos críticos de controle - APPCC, procedimentos operacionais padrão - POP's, manual de boas práticas, análise microbiológica dos alimentos, pareceres técnicos e outros referenciais de qualidade) em Unidades de Alimentação e Nutrição; seleção e preparo de alimentos - requisição, recebimento e técnicas de armazenamento de alimentos, métodos de pré-preparo, preparo, cocção, técnicas dietéticas para alimentos; cálculo, planejamento, organização, provisionamento, execução e avaliação de cardápios; controle de custos e dados de gestão; análise sensorial dos alimentos e testes de aceitação; 11. Dietoterapia: Cuidado nutricional do paciente enfermo. Terapia nutricional enteral e parenteral. Modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo. Métodos especiais de alimentação. Fisiopa-

tologia e processo de cuidado nutricional nas doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; nos distúrbios intestinais; nas doenças hepáticas, do sistema biliar e pâncreas; stress fisiológico: trauma, sepse, queimaduras, cirurgia e pacientes críticos em geral; nas doenças cardiovasculares; doença renal; câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida; doenças endócrinas; doenças neurológicas; doenças infecciosas; na alergia e intolerância alimentar; distúrbios metabólicos; obesidade; dislipidemias. Interação entre drogas e nutrientes. Desnutrição hospitalar; 12. Lei n. 8.234/ 1991 (regulamenta a profissão de Nutricionista). Resolução CFN nº 599/ 2018 (Código de ética e conduta do Nutricionista). Resolução CFN nº 600/ 2018 (Define as áreas de atuação do nutricionista). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE PROFESSOR PI (TODAS AS DISCIPLINAS) E PROFISSIONAL DE APOIO - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** *A educação na Constituição Federal de 1998 (Artigos 205 a 214). A atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei n. 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n. 8.069/1990). Teorias do currículo. Organização curricular da educação básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e Base Nacional Comum para Formação Continuada de Professores da Educação Básica (Resolução CNE/CP n. 1/2020). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial para Professores da Educação Básica e Base Nacional Comum para Formação Inicial de Professores da Educação Básica (Resolução CNE/CP n. 2/2020). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 4/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de 9 (nove) Anos (Resolução CNE/CEB n. 7/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio (Resolução CNE/CEB n. 2/2012). Atualização das Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio (Resolução CNE/CEB n. 3/2018). Diretrizes para o atendimento de educação escolar para populações em situação de itinerância (Resolução CNE/CEB n. 3/2016). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental (Resolução CNE/CP n. 2/2012). Parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais – nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da identidade de gênero e sua operacionalização (Resolução CNCD/LGTB n. 12/2015) Didática e organização do trabalho pedagógico na escola. Organismos multilaterais e políticas de Estado na educação brasileira. Gestão escolar: concepções e propostas oficiais do aparelho de Estado. Projeto político-pedagógico: fundamentos, organização e formas de construção e implementação na escola pública brasileira. Avaliação educação: políticas de avaliação de larga escala e concepções de avaliação da aprendizagem na escola. Plano Nacional de Educação (PNE). Planejamento do ensino. Organizações sociais e gestão da escola pública. Financiamento da educação no Brasil. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB): Lei n. 14.113/2020. Piso salarial nacional para os profissionais do magistério pública da educação básica brasileira: histórico das lutas da categoria e atualidade da Lei n. 11.378/2008. Concepções e propostas de combate à violência nas escolas. Políticas de educação para a juventude. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Educação do Campo. Educação em Direitos Humanos. Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Educação inclusiva. Tecnologias, ensino remoto e Educação a Distância (EAD). Base Nacional Comum Curricular (BNCC): ensino fundamental e ensino médio. Instituição e normas para a implementação da BNCC: Resolução CNE/CP 2/2017, Resolução CNE/CP 4/2018. Normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC (Resolução CNE/CEB n. 1/2022). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.**

#### **4.5 PROFESSOR PI - EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; 2. Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego

da terminologia aplicada à educação física; 3. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; 4. O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função); 5. Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras; 6. Psicologia do esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; 7. Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 8. As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte; 9. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica.

#### **4.6 PROFESSOR PI - LETRAS**

1. Gêneros textuais: Notícia, Reportagem, Artigo de Opinião, Editorial, Crônica, Conto, Carta de leitor, Tirinha, Charge, Poema. 2. Análise textual: interpretação e compreensão de texto, texto literário e não literário, inferência, tema, tese, intertextualidade, interdiscursividade, funções da linguagem, figuras de linguagem, sinonímia, antonímia, efeitos de sentido provocados pelo uso de elementos lexicais, gramaticais e semióticos, relações lógico-discursivas nos textos, finalidade dos textos, tipologia textual. 3. Modos de organização do texto: narração, argumentação, diálogo, textos multissemióticos, relações de causa e consequência, tipos de argumentos, estratégias de argumentação, elementos articuladores e modalizadores. 4. Estrutura dos textos: parágrafo, período, oração, tipos de discurso, linguagem verbal e não verbal, elementos da narrativa, versos, estrofes, pontuação, coesão. 5. Estilo e registro: formas de tratamento, variedades linguísticas, formalidade e informalidade e adequação comunicativa. 6. Língua padrão: acentuação, regência verbal e nominal, ortografia, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal. 7. Literatura brasileira.

#### **4.7 PROFESSOR PI – PEDAGOGO e PROFISSIONAL DE APOIO**

1. Processo de ensinar e aprender; 2. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. Linguagem oral e escrita; 3. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil; 4. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais; 5. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização; 6. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. Teorias da aprendizagem. Avaliação; 7. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais.

#### **4.8 TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

1. Organização e Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. 2. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. 3. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. 4. Internet: conceitos gerais e protocolos. 5. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. 6. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access. Fundamentos de computação. 7. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de en-

trada e saída. Princípios de sistemas operacionais. 8. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 9. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 10. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia.

#### **4.9 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Recursos Humanos: Levantamento das Necessidade de Treinamento; Treinamentos; Avaliação de Estágio Probatório; Avaliação de Desempenho dos Servidores; Análise e Descrição de Cargos; Plano de Cargos e Funções; Plano de Carreira; Exoneração; Aposentadoria. 2. Folha de Pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto. 3. Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. 4. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. 5. Sistema de envio de informações para os órgãos de controle externo (Colare). 6. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. 7. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. 8. Adicionais de horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; 13º salário; indenização; férias. 9. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias. Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. 10. Lei Orgânica do Município de Buriti de Goiás - GO, Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal n. 32/1993), Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos (Lei Municipal n. 310/2006), Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério (Lei Municipal n. 449/2015). Instruções Normativa de Recursos Humanos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**EDITAL N. 01/2024 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura e outros serviços afins. - Na área administrativa: Executar e coletar correspondências, internas e externas; Coletar assinaturas em documentos, bem como envelopar, selar e carimbar documentos; Orientar o recebimento de correspondências com o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; Executar serviços internos e receber e transmitir recados; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Auxiliar em pequenos serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Na área de Porteiro servente e zeladoria: Auxiliar na vigilância diurna dos prédios públicos; Controlar a frequência de entrada e saída de contribuintes nas dependências públicas; Orientar os contribuintes sobre a localização dos órgãos públicos; Zelar pelo patrimônio público; Auxiliar em tarefas típicas da função; Cuidar das portarias dos prédios públicos, controlando o fluxo de pessoas; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Na área de limpeza urbano; Efetuar a varrição das vias públicas; Acondicionar o lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade. Recolher o lixo das entidades particulares, que estiverem acondicionado em locais apropriados; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Primeiro grau incompleto Conhecimentos específicos em serviços correlatos (Comprovação através da prova objetiva – Item 9.5 do Edital Regulamento); Concurso Público; Disponibilidade de tempo integral.

**2. COZINHEIRO**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar, cozinhar alimentos, proceder a limpeza e responsabilizar-se pela cozinha. Descrição Analítica: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental incompleto.

**3. MERENDEIRA**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar o lanche dos alunos da rede pública municipal e dos órgãos que compõem a administração municipal; Cuidar das dependências, usadas para confecção de lanche; Manter as cantinas limpas, obedecendo os padrões de normas sanitárias vigentes. Preparar café, chá, lanche para as dependências da administração; Analisar a qualidade dos produtos disponibilizados para a confecção do lanche, verificando a composição calorífica dos alimentos; Auxiliar a nutricionista na elaboração do cardápio. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Primeiro grau incompleto; Conhecimentos específicos em serviços correlatos (Comprovação através da prova objetiva – Item 9.5 do Edital Regulamento); Concurso Público; Disponibilidade de tempo integral.



#### **4. MOTORISTA I**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, veículos pesados, tais como Ônibus, Caminhão, Carretas, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajetos determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de Servidores, autoridades e cargas e encomendas; Dirigir com documentação necessárias os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados nos transporte de pessoas e/ou cargas; Dirigir caminhão, Carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de carga e descarga; Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresenta-lo às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, radiadores e nível da bateria, freios e do óleo do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar ser expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; Cumprir a regulamentação do setor de transportes; Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Responsabilizar pelas multas de trânsito, assumindo o ônus das mesmas, em razão de desobediência às normas legais no Código Nacional de Trânsito.*

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Primeiro grau incompleto; Pequenos cálculos aritméticos e experiência; Conhecimento específicos em condução de veículos automotores; (Comprovação através da prova objetiva – Item 9.5 do Edital Regulamento); Habilitação categoria "D"; Disponibilidade de tempo integral.*

#### **5. OPERADOR DE MÁQUINA**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Operador de máquinas rodoviárias, como tratores, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outros similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. perar tratores, moto-niveladora, Pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos; Efetuar engate e regulagem dos implementos; Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificantes, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; Abrir valas e valetas para montagem de adutora e esgoto; Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodoviárias; Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; Desempenhar outras tarefas semelhantes.*

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Experiência comprovada (Prova prática); Conhecimento específicos na operação e manutenção de máquinas pesadas e rodoviários (Comprovação através da prova objetiva – Item 9.5 do Edital Regulamento); Habilitação categoria "D".*

#### **6. PEDREIRO**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de*

construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental incompleto.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### 1. COVEIRO

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controlar, segundo as normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, inumação, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra; ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e irrigá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

### 2. ELETRICISTA

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de menor complexidade, em colaboração com engenheiro elétrico ou eletrotécnico, na área de instalação elétrica de baixa e alta tensão; Executar serviços de manutenção de rede elétrica interna; Executar troca de lâmpadas; Executar serviços de substituição de caixas de tomadas, interruptores, disjuntores; Monitorar a rede pública, com objetivo de verificar desvios de utilidades e consumo, denunciando os possíveis infratores a autoridade competente; Manter os equipamentos de trabalho, sempre em condições de uso; Executar as tarefas de menor complexidade; Auxiliar os profissionais da área, quando em serviço no município; Manutenção da rede interna, de energia elétrica, do município.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível médio incompleto, utiliza técnicas apuradas; Conhecimento específicos em serviços de instalação elétrica de baixa e alta tensão (Comprovação através da prova objetiva – Item 9.5 do Edital Regulamento); Concurso Público; Disponibilidade de tempo integral.

### 3. OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas; operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; operar máquinas agrícolas automotrizes; executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo mais Curso Profissionalizante e CNH categoria "C", "D" ou "E".

### 4. RECEPCIONISTA

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, atender telefone, anotar recados e providenciar soluções para o pleno atendimento aos contribuintes. Atender ao público e prestar informações em geral; Acompanhar os visitantes aos locais desejados; Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar ligações telefônicas para os mesmos; Receber as pessoas

que procurem os dirigentes das repartições, anunciando-as; Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; Registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; Efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessários; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Primeiro grau completo; Conhecimentos específicos em serviços correlatos (Comprovação através da prova objetiva – Item 9.5 do Edital Regulamento); Concurso Público; Disponibilidade de tempo integral.

## **5. SERVENTE DE PEDREIRO**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil; efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo 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 materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; auxiliar o pedreiro ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo.

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

### **1. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; II - ter concluído o ensino médio.

### **2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** A profissão de Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS (Sistema Única de Saúde) e sob a supervisão do gestor local deste. I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e. VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; III - ter concluído o ensino médio.

### **3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo, objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Exercer atividades de limpeza, conservação de bens materiais, preparo de lanches, reprodução de documentos. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistema informatizado. Exercer atividades relacionadas a patrimônio e almoxarifado. Executar outras atividades afins com sua área de competência.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo, Conhecimentos em Pacote Word, Office, Excel e Informática. (Comprovação através da prova objetiva – Item 9.5 do Edital Regulamento)

### **4. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades: participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Técnico de ACD ou ASB e Registro no Órgão de Classe.

### **5. FISCAL MUNICIPAL**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária, limpeza, livre trânsito das vias públicas e outras tarefas definidas no Código de Postura e/ou Plano Diretor do Município - Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal. Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais. Verificar a existência de mercadorias em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência de exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal; Manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto ao estabelecimento de contribuintes municipais, ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando a instrução do respectivo processo; Executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação; Arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; Executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitárias no perímetro urbano; Fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sani-

tários e epidemiológicos; Organizar sistema público de coleta de lixo, bem como entulhos e/ou materiais nas vias públicas impedindo ou dificultando o acesso da população; Fiscalizar a criação indevida de animais no perímetro urbano; Inspeccionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação; Fiscalizar construções que não acompanham o Código de Postura e/ou Plano Diretor do município, bem como barracas em praças públicas; Executar tarefas que visem o melhor desempenho do ordenamento urbano; Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública; Realizar as inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária; Promover ações educativas em vigilância sanitária; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível médio e /ou equivalente; Conhecimento na área de ordenamento urbano (Comprovação através da prova objetiva – Item 9.5 do Edital Regulamento); Executar atividade de apoio profissional; Concurso público; Disponibilidade de tempo integral.*

## **6. JARDINEIRO PAISAGISTA**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar as sementes; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino médio completo.*

## **7. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Desempenhar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados ao atendimento de crianças e adolescentes no transporte escolar, nos afazeres e deslocamentos, que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados; fazer relatórios; preencher documentos; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.*

**7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Médio Completo.*

## **8. MONITOR DE CRECHE**

**8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; dar apoio e auxiliar as crianças em tarefas escolares; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos e do local da recreação; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto á*

*higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar nas portarias dos prédios das creches e escolas, inclusive no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança e executar tarefas afins.*

**8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Conclusão do ensino médio.

## **9. TÉCNICO EM GESSO**

**9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Retirar aparelhos de imobilização ortopédica; confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia; preparar o material para confeccionar as imobilizações; observar o tipo de imobilização a confeccionar e as condições do paciente, seguindo as orientações médicas; obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT e às normas internacionais para confecção de imobilização; zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade; executar outros encargos semelhantes, pertinentes ao emprego.

**9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; diploma de habilitação profissional, expedido por escolas técnicas em imobilizações ortopédicas, registradas no órgão competente, com no mínimo de 2 (dois) anos de duração.

## **10. TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**10.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; organizar equipamento, sala de exame e material e averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios. Tarefas típicas: calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara; planejar p atendimento; adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; preparar o paciente para exame e ou radioterapia; verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; realizar exames e ou radioterapia; solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extra bucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelo ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. Prestar atendimento fora da sala de exame; deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. Finalizar exame: remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Dispensar o paciente. Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfuro cortante para descarte; submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se: instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliar sobre os procedimentos durante o exame;

*descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material; operar equipamentos computadorizados e analógicos. Manipular materiais radioativos; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

**10.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo. Curso Técnico na área. Registro no órgão de classe

## ENSINO SUPERIOR

### **1. ASSISTENTE DE ESPORTE**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Executar atividades de orientação na preparação física e esportiva, prestando atendimento personalizado e em pequenos grupos; orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com idade, sexo e habilidade de cada um; explicar as regras simplificadas de jogos; oportunizar situações de jogos para os integrantes; organizar material para o bom andamento da atividade; acompanhar todos os eventos esportivos que envolvam o município; incentivar a prática de esportes; motivar crianças e adolescentes a ocupar o tempo livre com a prática de esportes e combater o uso de drogas; garantir a segurança daqueles sob sua orientação.*

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Educação Física. Registro profissional no órgão de classe.

### **2. ASSISTENTE SOCIAL**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; promover e auxiliar a gestão escolar em ações coletivas que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar; realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas; defender práticas que considerem a realidade escolar municipal, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais das comunidades educacionais; articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar; promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário; participar das reuniões promovidas pelas escolas municipais, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a secretária municipal de educação; auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das ações dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político - Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências socioemocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiem o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida; articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.*

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Graduação em Serviços Sociais e Registro profissional no órgão de classe.*

### **3. ENFERMEIRO PADRÃO**

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Exercer as atividades na área da enfermagem nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal. Tarefas típicas: atuar na implantação, organização e execução do Programa de Saúde da Família; executar as atividades de observação, cuidados e educação sanitária da doença, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar 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, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de dialise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros planejamentos, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos e, 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. Desempenhar outras semelhantes.*

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Curso superior em Enfermagem. Registro no Conselho competente.*

### **4. NUTRICIONISTA**

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílio. Tarefas típicas: características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação sanitária. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programa integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias.*

4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Superior completo em Nutrição e Registro profissional no órgão de classe.*

### **5. PROFISSIONAL DE APOIO**

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil; atender aos alunos com necessidades especiais; supervisionar e apoiar aos alunos durante o transporte escolar; substituir*



*afastamentos de servidores no atendimento à limpeza das escolas; Substituir afastamento de servidores no atendimento à merenda escolar.*

5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Formação superior em Pedagogia.*

## **6. PROFESSOR PI – EDUCAÇÃO FÍSICA**

6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *O professor tem entre suas funções, elaborar a proposta pedagógica; elaborar o plano de trabalho (planejamento); zelar pela aprendizagem dos alunos, além de ensinar é necessário cuidar para que todos os alunos aprendam realmente; elaborar estratégias de recuperação para aqueles alunos que não obtiveram notas satisfatórias; ministrar os dias letivos de horas-aula; colaborar com atividades entre a escola e a comunidade escolar; além de envolver os pais no processo de ensino de ensino dos filhos, a comunidade deve ser convidada a participar da realidade escolar; exercer outras atividades correlatas e afins.*

6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Formação Superior em Licenciatura em Educação Física.*

## **7. PROFESSOR PI – LETRAS**

7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *O professor tem entre suas funções, elaborar a proposta pedagógica; elaborar o plano de trabalho (planejamento); zelar pela aprendizagem dos alunos, além de ensinar é necessário cuidar para que todos os alunos aprendam realmente; elaborar estratégias de recuperação para aqueles alunos que não obtiveram notas satisfatórias; ministrar os dias letivos de horas-aula; colaborar com atividades entre a escola e a comunidade escolar; além de envolver os pais no processo de ensino de ensino dos filhos, a comunidade deve ser convidada a participar da realidade escolar; exercer outras atividades correlatas e afins.*

7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Formação superior em Letras.*

## **8. PROFESSOR PI – PEDAGOGO**

8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *No desenvolvimento de suas atividades, o profissional deverá viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar. Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno; Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Ministrar os dias letivos e as horas - aula estabelecidos; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Estabelecer mecanismos de avaliação; Participar de reuniões, conselho de classe; Dedicar-se à preparação física e mental dos alunos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Curso superior de graduação em Pedagogia.*

## **9. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Fazer projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica; Realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação; Instalar e configurar hardware, software básico e aplicativos de sistemas operacionais; Desenvolver projeto, dar suporte e administrar banco de dados e de redes de computadores; Administrar dados; Estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicados à administração municipal; Elaborar plano de contingência com procedimento de recuperação de erros; Fazer prospecção de novas tecnologias; Elaborar especificações técnicas para a contratação ou aquisição de equipamentos; Realizar atendimento, relacionado à informática, às unidades da administração municipal; Ministrar cursos e atividades de informática e afins. Oferecer suporte aos usuários de forma presencial e remota. Atualizar documentações internas e propor melhorias em processos internos da área de suporte de TI; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.*

9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Ciência da Computação, Licenciatura em Informática, Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas.

## **10. TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

10.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, desenvolver, acompanhar, controlar e executar, sob a orientação do Diretor de Recursos Humanos, tarefas e atividades relativas à área de Recursos Humanos; elaborar, desenvolver, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais, tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como os relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o cargo de pessoal e vagas; elaborar a folha de pagamento; analisar, sob orientação: relatórios de folha de pagamentos, faltas e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado pela alteração de normas e legislação; elaborar relatórios de adicionais e acompanhar a execução; controlar e acompanhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores; auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação. elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos servidores municipais; elaborar e enviar obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS, DIRF (E - Social), dentre outras legalmente previstas; acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/ reajustes anuais; operar sistema informatizado relativo às informações do setor; transmissão de informações ao Tribunal de Contas referente ao Setor de Recursos Humanos diariamente (via sistema, Online); auxiliar os superiores em outras atividades a este atribuídas.

10.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino superior nos cursos específicos: Contabilidade, Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas.

**EDITAL N. 01/2024 – CONCURSO PÚBLICO  
ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):**

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

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

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

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

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

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

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

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

**IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

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

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

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

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

**Para os candidatos com deficiência visual,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

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

**VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**


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


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


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

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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

-----  
Assinatura do(a) candidato(a)

**EDITAL 01/2024 - CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

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

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

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

**DADOS DO CANDIDATO**

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

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura do Candidato