ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL ABADIA DE GOIÁS-GO

CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Quadro I – Cronograma

Concurso Público para provimento de vagas na Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás-GO

ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL DO EVENTO
		Data Inicio	Data Fim	
1	**Publicação** > Extrato Edital de Abertura do Concurso Público	09/01/2020		Diário Oficial do Município www.abadiadegoias.go.gov.br https://www.itecconcursos.com.br
2	**Publicação** > Edital de Abertura	09/01/2020		https://www.itecconcursos.com.br
3	**Recurso** > Edital de Abertura	10/01/2020	11/01/20	https://www.itecconcursos.com.br
4	**Período** > Inscrição no Concurso Público	**11/02/20**	**13/03/20**	https://www.itecconcursos.com.br
5	**Final** > Pagamento do boleto	**14/03/20**		https://www.itecconcursos.com.br
6	**Período** > Isenção Taxa de Inscrição	11/02/20	15/02/20	https://www.itecconcursos.com.br
7	**Relação Preliminar** > Pedido de Isenção	02/03/20		https://www.itecconcursos.com.br
8	**Recurso** > Pedido de Isenção	03/03/20	04/03/20	https://www.itecconcursos.com.br
9	**Relação Final** > Pedido de Isenção	11/03/20		https://www.itecconcursos.com.br
10	**Relação Preliminar** > Inscrições homologadas, condição especial.	20/03/20		https://www.itecconcursos.com.br
11	**Recurso** > Inscrições homologadas, condição especial	21/03/20	24/03/20	https://www.itecconcursos.com.br
12	**Relação Final** > Inscrição Homologada	30/03/20		https://www.itecconcursos.com.br
13	**Relação** > Locais de Prova Objetiva e de Títulos.	15/04/20		https://www.itecconcursos.com.br
14	**Dia da Prova** > Para Todos os Cargos e Entrega de Títulos (para os cargos definidos)	**26/04/20**		Local a ser divulgado
15	**Gabarito** > Preliminar	29/04/20		https://www.itecconcursos.com.br
16	**Recurso** > Gabarito preliminar	30/04/20	02/05/20	https://www.itecconcursos.com.br
17	**Relação Final** > Gabarito Oficial	15/05/20		https://www.itecconcursos.com.br
18	**Relação Preliminar** > Classificados, Não classificados, Títulos.	20/05/20		https://www.itecconcursos.com.br
19	**Recurso** > Classificados, Não classificados, Títulos	21/05/20	22/05/20	https://www.itecconcursos.com.br
21	**Publicação**> Aprovados e Cadastro Reserva	27/05/20		https://www.itecconcursos.com.br
20	**Relação**> Convocados e Local para o TAF e Curso de Formação para ACE e ACS.	01/06/20		
21	**Publicação**> Homologação do Concurso (exceto para GCM, ACE e ACS)	05/06/20		Diário Oficial do Município www.abadiadegoias.go.gov.br

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL ABADIA DE GOIÁS-GO

CONCURSO PÚBLICO 001/2020

EDITAL N. 001/2020 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás-GO, estado , através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo Decreto nº 499/2019, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e as Leis municipais: Lei nº 003/1997 - Organização Administrativa e Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás, Lei nº 043/1997 - Altera o anexo II, da Lei n° 003/1997, Lei nº 292/2006 - Cria empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias, Lei nº 379/2009 - Organização Administrativa e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Abadia de Goiás, Lei nº 387/2010 - Acrescenta anexo V na Lei n°. 379, de 29 de outubro de 2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Abadia de Goiás, Lei nº 510/2014 - Altera as Leis Municipais nº 046/97, 377 e 379/2009, Lei nº 607/2016 - Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Profissional do Magistério do Município de Abadia de Goiás, Lei nº 614/2014 – Estrutura e regulamenta a carreira com o respectivo Plano de Cargos e Salários da Guarda Civil Municipal, Lei nº 638/2016 - Altera a Lei n° 046/97, que Institui o Regime Jurídico Único e a de n° 607/2016, que Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos do Magistério 723/2019 - Criação de cargos no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás , e também de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de Abadia de Goiás – GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva, TAF, de caráter eliminatório e classificatório.
4) As despesas da participação nas provas e demais procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

5) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados abaixo:

CARGOS - VAGAS - CARGA HORÁRIA - VENCIMENTOS – REQUISITOS							
ITEM	***CARGOS***	***VAGAS***			***CARGA HORARIA/ SEMANAL***	***VENCIMENTOS***	***REQUISITOS***
		Vagas Abertas	***Reserva Técnica***	***PcD***			
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
01	**Auxiliar de Serviços Gerais**	5	15	-	40h semanais	R$ 1.126,29	Ensino Fundamental incompleto
02	**Gari**	5	15	-	40h semanais	R$ 1.126,29	Ensino Fundamental incompleto
03	**Serralheiro**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.126,29	Ensino Fundamental

							incompleto
04	**Tratorista**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.239,03	Ensino Fundamental incompleto
05	**Motorista**	5	15	-	40h semanais	R$ 1.148,82	Ensino Fundamental incompleto e CNH Categoria D ou E
06	**Mecânico**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.239,03	Ensino Fundamental incompleto
07	**Merendeira**	5	15	-	40h semanais	R$ 1.126,29	Ensino Fundamental incompleto
ENSINO MÉDIO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO/GCM							
08	**Guarda Civil Municipal Classe I**	5	15	-	44h	R$ 1.126,29	Ensino Médio com CNH mínima A/B que permita Condução de Veículos Automotores, Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Aprovação em Curso de Formação
09	**Auxiliar Administrativo**	5	15	-	40h semanais	R$ 1.126,29	Ensino Médio
10	**Almoxarife**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.126,29	Ensino Médio
11	**Assistente de Tesouraria**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.648,13	Ensino Médio
12	**Assistente Administrativo**	2	6	-	40h semanais	R$ 1.193,88	Ensino Médio
13	**Agente de Endemias**	3	9	-	40h semanais	R$ 1.400,00	Ensino Médio
14	**Agente de Saúde**	3	9	-	40h semanais	R$ 1.400,00	Ensino Médio
15	**Agente Educativo**	5	15	-	30h semanais	R$ 1.334,62	Ensino Médio
16	**Fiscal de Tributos Obras e Posturas**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.648,13	Ensino Médio
17	**Fiscal de Meio Ambiente**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.691,32	Ensino Médio
18	**Fiscal de Vigilância Sanitária**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.390,47	Ensino Médio
19	**Recepcionista**	1	2	-	40h semanais	R$ 1.126,29	Ensino Médio
20	**Técnico em Radiologia**	1	3	-	Escala (24h)	R$ 1.779,52	Ensino Médio e Curso Técnico na Área de Radiologia, inscrito no **CONTER**
21	**Técnico de Enfermagem**	3	9	-	40h semanais	R$ 1.239,03	Ensino Médio e Curso Técnico na Área de Enfermagem inscrito no **COREN**
ENSINO SUPERIOR							
22	**Analista Jurídico**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.779,52	Bacharel em Direito, com Inscrição na **OAB**
23	**Auditor Fiscal**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.779,52	Ensino Superior Completo em qualquer

							área correlata.
24	**Analista de Recursos Humanos**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.779,52	Ensino Superior Completo em qualquer área correlata
25	**Assistente Social**	1	3	-	40h semanais	R$ 1.779,52	Ensino Superior Completo em qualquer área correlata
26	**Farmacêutico**	1	3	-	30h semanais	R$ 1.779,52	Ensino Superior em Farmácia com Inscrição no CRF
27	**Fisioterapeuta**	1	3	-	30h semanais	R$ 1.779,52	Ensino Superior em Fisioterapia com Inscrição no CREFITO
28	**Nutricionista**	1	3	-	30h semanais	R$ 1.779,52	Ensino Superior em Nutrição inscrito no CRN
29	**Enfermeiro**	1	3	-	40h semanais	R$ 3.840,06	Ensino Superior em Enfermagem inscrito no COREN
30	**Professor P II**	10	30	-	30h semanais	R$ 2.388,09	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia
31	**Professor P II**	1	3	-	30h semanais	R$ 2.388,09	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Educação Física

CAPÍTULO II - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6) Fica reservado às pessoas com deficiência (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

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

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

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

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

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

10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso,

tempo adicional, etc) conforme Capítulo VI deste Edital, e especificá-la no formulário de inscrição.

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

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

13) O laudo médico a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

22) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.itecconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.

23) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.itecconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.

24) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato.

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

(1) Quadro II – Valor da inscrição

CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
ALFABETIZADO/1ª FASE ENSINO FUNDAMENTAL/ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	**R$ 60,00**
NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO	**R$ 90,00**
NÍVEL SUPERIOR	**R$ 130,00**

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

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.itecconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;

c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;

d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;

e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. fraudar e/ou falsificar documentação;

III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;

IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;

V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.itecconcursos.com.br, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.

VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.

27) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.

28) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

29) **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, pela Prefeitura de Abadia de Goiás-GO, em caso de anulação do certame, de inscrição realizada fora do prazo e da inscrição realizada em duplicidade.**

30) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

31) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

32) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

33) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.

34) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.

35) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

36) É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.

37) Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.

a) Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.

38) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o em campo especifico do site: www.itecconcursos.com.br**.**

39) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

40) A inscrição para o Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, e nos demais Editais Retificadores e complementares, bem como todos os atos relativos ao certame.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

41) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.itecconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.

42) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.itecconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.

43) É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico, preencher o formulário de inscrição, com os seguintes dados e passos:

I. Nome completo do candidato
II. Carteira de Identidade;
III. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
IV. Endereço completo de residência.
V. O cargo para o qual se candidatará.
VI. Se portador de Necessidades Especiais
VII. Se necessita de Prova Especial
VIII. Se pleiteia a isenção da taxa de inscrição.
IX. imprimir o boleto bancário, através do site do www.itecconcursos.com.br.

X. De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a QUALQUER agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.

44) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.

45) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.

46) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.

47) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

48) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.

49) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.itecconcursos.com.br.

50) O candidato deverá conferir via internet, no site www.itecconcursos.com.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição (resultado dos pedidos de inscrição).

CAPÍTULO V - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

51) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas:

a) os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;

b) carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;

c) passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;

d) carteira nacional de habilitação – CNH.

52) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:

a) documento oficial e original de identidade;

b) cartão do candidato.

53) Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.

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

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

a) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 6 (seis) meses anteriores à aplicação das provas.

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

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

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

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

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

60) A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o comprovante de inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste Concurso Público e não poderá fazer as provas.

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

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

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

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

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

b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança.

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

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

65) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VII - DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

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

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

68) Serão aplicadas **(1ª Etapa) PROVAS OBJETIVAS** de caráter **eliminatório e classificatório** para todos os cargos e (2ª Etapa) **PROVA DE TÍTULOS para todos os cargos de Professor.**

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

I. Para os níveis Alfabetizado, 1ª Fase do Ensino Fundamental, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio ou Médio Técnico e Superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de **50% (Cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva, exceto para o cargo de Analista Jurídico, que deverá ter aproveitamento mínimo de **60% (Sessenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.

70) Somente os candidatos classificados na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso.

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

72) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

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

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

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

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

76) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.

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

a) caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta;

b) documento oficial, original de identidade;

c) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago)

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

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

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

a) Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação e a caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.

80) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.

81) Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.

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

83) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.

84) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança, a distribuição dos cadernos de provas e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.

85) Não haverá segunda chamada para as provas.

86) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

87) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.

a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.

88) Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

SEÇÃO I - 1ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA

89) As provas objetivas serão realizadas no dia **26/04/20 (Domingo)** cujos locais e horários serão previamente divulgados pelo site www.itecconcursos.com.br.

90) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de Abadia de Goiás-GO - GO.

91) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

92) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão, da seguinte forma:

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
DISCIPLINA		**Quantidade Questões**	**Valor de cada questão**	**Total Pontos**
Auxiliar de Serviços Gerais **Gari** **Serralheiro** **Tratorista** **Motorista** **Mecânico** **Merendeira**	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás)	10	2,0	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	10	6,0	60
	TOTAL	**30**	-	**100**
ENSINO MÉDIO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO/GCM				
DISCIPLINA		**Quantidade Questões**	**Valor de cada questão**	**Total Pontos**
Guarda Civil Municipal - Classe I **Agente Administrativo** **Almoxarife** **Assistente de Tesouraria** **Assistente Administrativo** **Agente de Endemias** **Agente de Saúde** **Agente Educativo** **Fiscal de Obras e Posturas** **Fiscal de Tributos Municipais** **Fiscal de Meio Ambiente** **Fiscal de Vigilância Sanitária** **Recepcionista** **Técnico em Radiologia** **Técnico de Enfermagem**	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais, História e Geografia de Goiás e do Município, Atualidades e Informática.	10	2,0	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	10	6,0	60
	TOTAL	**30**	-	**100**
ENSINO SUPERIOR				
DISCIPLINA		**Quantidade Questões**	**Valor de cada questão**	**Total Pontos**

Analista Jurídico **Auditor Fiscal** **Analista de Recursos Humanos** **Assistente Social** **Farmacêutico** **Fisioterapeuta** **Nutricionista** **Enfermeiro** **Professor P II**	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Conhecimentos Gerais, História e Geografia de Goiás e do Município, Atualidades e Informática.	10	1,5	15
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	20	3,5	70
	TOTAL	**40**	-	**100**

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

94) Não pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta, ou assinalada de forma que não permita a leitura ótica.

95) O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 04 (quatro) horas.

96) 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 fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

97) O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

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

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

100) **O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo data boné, agenda eletrônica, notebook, tablet, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).**

101) Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o de baixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

102) Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou

qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

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

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

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

106) 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.

107) Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão.

108) 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.

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

110) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

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

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

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

114) 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.

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

116) O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica devendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

SEÇÃO II - 2ª ETAPA – DA PROVA DE TÍTULOS

117) prova de títulos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, será aplicada para os candidatos aos cargos de nível superior dos cargos de **Professor PII 30h Pedagogia, Professor PII 30h Educação Física** porém, só será analisada a titulação dos candidatos que atingirem a nota de corte especificada no item 69 deste Edital.

118) Serão analisados apenas a quantidade de títulos referentes às vagas efetivas mais as de cadastro reserva dos candidatos que atingirem a nota corte, e após ser conferidos todos os itens de desempate.

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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização **na área do cargo pretendido**, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	4
b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de **Mestrado na área** do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	7
c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de **Doutorado, na área** do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	9
TOTAL DE PONTOS	**-**	**20,0**

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

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

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

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

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

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

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

126) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

127) A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova** em local indicado, POR TODOS OS CANDIDATOS dos cargos a que os títulos se referem neste Edital, utilizando o modelo previsto no ANEXO II FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS deste edital. Em envelope LACRADO, com o formulário COLADO na parte EXTERNA do envelope.

128) Sendo entregues ao fiscal de sala antes do início da prova.

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

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

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

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

SEÇÃO III - 2ª ETAPA – GMC –Guarda Civil Municipal - TAF e Curso de Formação

133) Somente serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos classificados nas vagas imediatas e nas vagas de Cadastro Reserva, já aplicados os critérios de desempate.

134) O Teste de Aptidão Física (TAF) será aplicado ao cargo de GCM – Guarda Civil Municipal.

135) Na realização desta etapa - avaliação de aptidão física observar-se-ão os horários de apresentação definidos no Edital de convocação.

136) O candidato deverá comparecer ao local designado neste edital de convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura.

137) Atestado Médico ORIGINAL proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período NÃO SUPERIOR a 30 (trinta) dias anteriores a contar da data da Aplicação do TAF, no qual deverá constar, EXPRESSAMENTE, que o candidato está APTO para realizar Teste de Aptidão Física do Concurso, neste Atestado deverá conter local, data e número do CRM do Médico que elaborou o Atestado, e o carimbo do mesmo e assinatura. (Os dados do profissional médico poderão constar apenas no Carimbo.)

138) O Candidato que não apresentar este Atestado, conforme descrito neste Edital, estará automaticamente desclassificado e eliminado do Certame.

139) Somente será admitido ao local dos testes o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, COM FOTO.

140) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

141) Não haverá segunda chamada ou repetição desta fase do Certame.

142) O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da referida fase como justificativa de sua ausência, pois deverá, conforme explicita este Edital deverá acompanhar todas as informações pelo site da Banca.

143) Para a realização da avaliação de aptidão física recomenda-se aos candidatos o uso de traje adequado para prática de exercícios físicos.

144) Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização das provas ou diminuam a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração.

145) Não será dispensado tratamento privilegiado a nenhum candidato.

146) Os candidatos portadores de deficiência participarão desta etapa em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a obtenção dos desempenhos mínimos exigidos.

147) Os candidatos tomarão conhecimento do resultado da avaliação de aptidão física imediatamente após a sua realização e assinarão a ficha de avaliação individual na presença dos examinadores da prova.

148) A avaliação da aptidão física consistirá na realização de testes de caráter eliminatório, onde os candidatos deverão atingir um desempenho mínimo para serem considerados aptos.

149)

150) Os candidatos que não alcançarem o desempenho mínimo exigido em qualquer dos testes não poderão prosseguir na realização dos demais.

151) O resultado da avaliação de aptidão física será publicado via internet, nos site da Banca, na data prevista no cronograma do Edital específico a ser publicado. .

152) Ficarão impedidos de realizarem esta etapa - avaliação de aptidão física os candidatos que não comparecerem no horário estabelecido na convocação.

153) Os candidatos considerados inaptos na avaliação de aptidão física, independente da ordem estabelecida para sua realização, serão eliminados do concurso.

154)

155) A avaliação de aptidão física consistirá na aplicação de três testes, ambos de caráter eliminatório, a saber:

1ª. AVALIAÇÃO: FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO

a) Posição inicial:

b) Deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo) pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido.

c) Execução do Exercício:

d) Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 10 centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos.
e) Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 movimento completo.
f) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.
g) Caso , na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo a contagem será encerrada.
h) O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 segundos.
i) O teste é iniciado com o cronometro acionado ao ser pronunciada a palavra" Já". E travado quando completar os 60 segundos ou até que o candidato parem, antes deste tempo de 60 segundos.

2ª AVALIAÇÃO: TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL

Execução do Exercício: A metodologia para a preparação e execução do teste de impulsão horizontal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerá aos seguintes aspectos:

j) Ao comando "em posição" os candidatos deverão posicionar-se atrás da linha de medição inicial, em pé, estático, com os pés paralelos e sem tocar a linha;
k) Ao comando "iniciar" os candidatos saltarão à frente com movimento simultâneo dos pés.
l) A marcação da distância saltada será a partir da linha de medição inicial, a qual será computada na marcação, até a marca no solo, de qualquer parte do corpo do candidato que estiver mais próximo da linha.
m) Na execução do teste de impulsão horizontal não será permitido aos candidatos: Receberem qualquer tipo de ajuda física; Utilizarem qualquer equipamento, aparelho ou material de auxilio à impulsão; Perderem o contato de um dos pés com o solo antes da impulsão; Tocarem com os pés na linha de medição inicial (salto "queimado"); Projetarem o corpo à frente com conseqüente rolamento.
n) O teste de impulsão horizontal será realizado em piso adequado, em uma superfície plana e uniforme.
o) Serão considerados aptos os candidatos que saltarem de acordo com os termos e condições estabelecidos para o teste, a distância mínima de: 1,80m (um metro e oitenta centímetros) para o sexo masculino; 1,40m (um metro e quarenta centímetros) para o sexo feminino.
p) Será concedida uma segunda tentativa no teste de impulsão horizontal, para ambos os sexos, aos candidatos que não obtiverem o desempenho mínimo na primeira tentativa. A segunda tentativa no teste de impulsão horizontal dar-se-á após 5 minutos da primeira tentativa.

3ª AVALIAÇÃO: TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS

Execução do Exercício:

q) O teste de corrida de 12 (doze) minutos consistirá na execução de corrida pelo percurso de: 2.400m (dois mil e quatrocentos metros) para o sexo masculino; 1.800m (um mil e oitocentos metros) para o sexo feminino.
r) Na realização do teste de corrida será admitida uma única tentativa, sendo vedada a repetição do teste.
s) Os candidatos poderão fazer o percurso em qualquer ritmo, condicionando ou intercalando a corrida com a caminhada.
t) Durante a execução do teste não será permitido: Parar, sentar, deitar ou de qualquer modo, interromper o ato de correr e/ou caminhar durante o tempo fixado para execução do teste; Dar ou receber ajuda (puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.); Abandonar a raia durante o percurso.
u) Os candidatos que atingirem o percurso mínimo estabelecido, antes de decorridos os doze minutos, não deverão abandonar a raia ou retroceder, deverão aguardar a liberação pelo examinador da prova.

v) Serão considerados aptos os candidatos que percorrerem na forma e condições estabelecidas para o teste a distância mínima exigida (2.400m ou 1.800m, conforme o sexo) no tempo máximo permitido (12 min).

SEÇÃO IV - 2ª ETAPA – Curso Introdutório para Agente de Endemias e Agente de Saúde Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada

156) Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório e classificatório a ser ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde, será aplicado aos cargos de **Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE).**

157) Os candidatos aprovados para a 2ª etapa, serão convocados em local e hora a ser divulgado quando da publicação dos aprovados na 1ª etapa para participarem do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

158) Serão convocados 10 candidatos, aprovados na prova objetiva, por vaga (se houver empate no ultimo lugar apenas os candidatos que ficarem classificados conforme o critério de desempate que consta neste edital farão o Teste.

159) O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada terá carga horária de 40 (quarenta) horas em tempo integral, dispondo de atividades de classe, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

160) O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, pelo período em que estiver realizando o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

161) Todo material utilizado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuado, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

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

163) Considera-se que "concluiu com aproveitamento o curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada", aquele candidato que obtiver ao final das 40 horas do Curso com avaliação satisfatória (conforme item 151 deste Edital) e obtiver 90% (noventa por cento) de frequência comprovada nas aulas.

164) Os conceitos dos candidatos obtidos no Curso serão transformados em pontos conforme a seguinte tabela:

CONCEITO "A"	CONCEITO "B"	CONCEITO "C"	CONCEITO "D"
100 pontos	90 pontos	80 Pontos	Desclassificado

165) O resultado das avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será divulgado conforme cronograma a ser divulgado no site da Banca.

166) O Resultado Final se dará com a somatória das notas da Primeira Etapa Prova Objetiva com as notas da Segunda Etapa (Curso de Introdução e Formação, obtendo-se a média aritmética, conforme a fórmula: RF = N 1ª Etapa + N 2ª Etapa ÷ 2 (Resultado Final é igual a somatória da Nota da Primeira Etapa mais a Nota da Segunda Etapa dividido por 2).

CAPÍTULO VIII - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

167) A Prova Objetiva será corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.

168) A pontuação final para todos os cargos será a nota final da Prova Objetiva, conforme pontuação descrita neste Edital.

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

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

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

a) Os candidato a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e as vagas reservas.

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

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;
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
d) maior pontuação na conhecimentos gerais e atualidades;
e) maior idade.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

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

I. não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;

II. usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

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

IV. estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;

V. faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;

VI. fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;

VII. não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;

VIII. afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;

IX. descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;

X. perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

XI. recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

174) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

b) não comparecerem no dia de aplicação de provas;

c) classificados como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;

d) enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

175) Os recursos deverão ser apresentados via internet, no site www.itecconcursos.com.br, conforme as instruções ali contidas.

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

177) Os recursos quanto à aplicação das provas deverão ser interpostos, pessoalmente, conforme período definido no cronograma deste Edital.

178) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

179) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.itecconcursos.com.br na ocasião da publicação da decisão dos recursos, mediante solicitação via e-mail.

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

181) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

182) Se, do exame dos recursos, resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a esta serão computados uma única vez a todos os candidatos, independentemente de suas respostas ou de terem recorrido.

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

184) Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas sofrerá alteração.

CAPÍTULO XI - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

185) O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

186) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de Abadia de Goiás-GO de Goias -GO, e publicado no Diário Ofical do Município ou Placar da Prefeitura.

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

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

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

CAPÍTULO XII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

190) 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, § 1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

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

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

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

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

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

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

197) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

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

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

200) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás-GO - GO .

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

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

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

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

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

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

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

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

III. comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

IV. cumprir as determinações deste edital.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

209) A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas do Edital do Concurso Público contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais Complementares, Cronogramas e possíveis alterações, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do

cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

210) O candidato deverá obrigatoriamente acompanhar todos os atos do certame conforme item 174, pelo site da banca organizadora.

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

212) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.

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

214) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal do Município de Abadia de Goiás-GO - GO.

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

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

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

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

219) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares por meio de Editais, listas ou outros documentos específicos do certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br, que deverá ser acompanhada pelo candidato.

220) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, em Editais, listas ou outros documentos específicos a serem divulgados via internet, no site www.itecconcursos.com.br, conforme cronograma.

221) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Administração Municipal de Abadia de Goiás-GO - GO, de acordo com as suas atribuições e publicados através do site www.itecconcursos.com.br.

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

Publique-se e Cumpra-se:

Abadia de Goiás-GO - GO, 10 de janeiro de 2020.

Comissão do Concurso Público:

_____
Emerson Romeiro da Cunha
Presidente

_____
Marcio Rodrigo Simões Pimenta
Membro

_____
Tânia Maria de Sousa
Membro

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS
ASSESSOR JURÍDICO
Intermediar acordos, auxiliar o Procurador Jurídico, realizar acordos, bem como, o acompanhamento dos pagamentos oriundos destes; elaborar procurações a serem outorgados pela Administração Municipal; elaborar notificação extrajudicial, suporte na elaboração de petições/pareceres jurídicos/despachos, fazer composição e -atualização de valores em diversos processos, realizar cálculos utilizando os índices econômicos de acordo com a localidade do processo; requisitar pagamento de acordos formalizados, emitir relatórios de cada caso, elaborar o controle e emissão de cartas de preposição para participação em audiências, solicitar depósitos judiciais para liquidação de sentenças e outras atividades correlatas.
AUDITOR FISCAL
Executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor; Orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente: executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; Proceder aplicação de multas e auto de notificações; Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; Proceder a retenção, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, Proceder ao arbitramento do credito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais é penalidades, nos casos previstos em lei; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Compete ao Analista de Recursos Humanos propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, aplicar a avaliação de eficácia de treinamento, analisar implantar políticas e procedimentos, elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, elaborar folha de ponto, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos.
ASSISTENTE SOCIAL
Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação social; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância, a cegos, etc.; fazer levantamento socioeconômico com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, hospital, escolas, etc.; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
FARMACÊUTICO
Providenciar e manter atualizado junto aos órgãos competentes, toda a documentação exigida para o funcionamento da farmácia; Manter atualizados todos os livros de controle de medicamentos; supervisionar o fornecimento de medicamentos; Manter o controle de estoque de medicamentos e produtos de uso na área de saúde; Controlar o prazo de validade dos medicamentos; elaborar e encaminhar ofício ao Prefeito Municipal solicitando aquisição de medicamentos fornecer medicamentos para a enfermagem conforme prescrição médica; Dispensar medicamentos à população conforme prescrição médica; Elaborar relatório das atividades desempenhadas e entregar para o chefe de setor/secretaria competente; Participar dos processos de programação e planejamento das ações e da organização do trabalho dos programas de saúde dos Governos Federal, Estadual e Municipal; Propor, elaborar e acompanhar projetos que visem captar recursos; Participar de sindicâncias ou processos administrativos; Realizar análises clínicas e outras atividades afins que lhe sejam determinadas.
FISIOTERAPEUTA

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NUTRICIONISTA

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento de alunos da pré-escola e ensino fundamental; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e vocação agrícola da região; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e a coordenação pedagógica para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes d'e aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras. Estes registros se darão no relatório anual de gestão do PNAE; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento e distribuição dos alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE.

ENFERMEIRO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; Supervisionar a unidade de enfermagem; organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades e técnicas e auxiliares nas tarefas destes serviços; Planejar, orientar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem; Fazer consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Fazer consulta de enfermagem e prescrição da assistência de enfermagem; Executar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves ou com risco de vida; Cuidar diretamente da área enfermagem de maior complexidade; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

PROFESSOR P II

Participar do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar, especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Educacional e Conselho Educacional das unidades escolares entre outras; Elaborar previamente seu plano de curso, a partir das orientações gerais da Secretaria de Educação, do Projeto Político pedagógico da escola, levando em conta a realidade e vocação do município em que a unidade escolar está inserida, as experiências sociocultural dos alunos, trabalho este executado em parceria com os professores da mesma disciplina e forma integrada e interdisciplinar, com os professores das demais áreas de conhecimento, com a colaboração da equipe da pedagógica da escola, visando a integração dos diferentes níveis de ensino; Elaborar regularmente o seu plano de aula de forma contextualizada, interdisciplinar visando ao desenvolvimento de uma metodologia significativa; participar do conselho de classe, reuniões, reuniões pedagógicas e encontros coletivos convocados pela SED, direção e coordenação da escola; Participar de programas de formação continuada buscando aperfeiçoar-se na sua área de atuação, manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) conforme orientações do Secretário Geral da Unidade Escolar e com base na legislação vigente; Informar os alunos sobre o processo de avaliação da aprendizagem e promover atividades de recuperação contínua com os alunos; executar outras atividades inerentes ao cargo.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL CLASSE I

zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito de orientar, fiscalizar e multar nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Integrar se aos demais órgãos de polícia administrativa com vista a contribuir para a normatização e a fiscalização de posturas e ordenamentos urbanos municipais, devendo fiscalizar, orientar e se necessário aplicar as multas previstas na legislação municipal, nos termos do convênio firmado com os órgãos responsáveis por essas áreas junto ao Município; Prover a segurança das autoridades do Município. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas, devendo fiscalizar, orientar

e se necessário aplicar as multas previstas na legislação ambiental do município, nos termos do convênio firmado com o órgão ambiental competente do Município; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários e; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração; Executar tarefas de digitação em geral; Operar equipamentos relacionados à atividade tais como fotocopiadora, fax e outros; Examinar processos; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros. Organizar o sistema de arquivos, relatórios e outros. Classificar expediente recebido, proceder à entrega, realizar controle da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis; Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação; Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

ASSISTENTE DE TESOURARIA

Compreendem às atividades relacionadas a cálculo, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes; recebimento, guarda, manuseio de valores, bem como à efetivação das prestações de contas; calcular os autos de infrações; agilizar eventuais cobranças; apoiar administrativamente as atividades do setor de arrecadação do Município; conferir e examinar documentos financeiros; analisar documentos emitidos pela rede bancária arrecadadora;
- auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua árdua de atuação; e, executar atribuições correlatas.

ALMOXARIFE

Controlar, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros e materiais destinados ao almoxarifado; Registro sistemático das entradas e saídas de materiais diversos; Registros em fichários ou livros de controle e roteiros de serviços, bem como, em meio eletrônico; Fazer o comunicado aos seus superiores sobre estoque e faltas de gêneros e materiais; Responsabilizar pelos gêneros e materiais que encontrarem sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço; Executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à Comunidade; Executar funções básicas de escritório como: datilografar, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar, preencher e conferir documentos diversos; Efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos; Executar cadastro e recadastramento de imóveis; Efetuar depósitos e saques bancários para pagamentos diversos; Operar terminais de computador, fazendo inclusão ou consulta de dados; Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de funções da Classe de Cargos; Preencher formulários relacionados com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.

AGENTE DE ENDEMIAS

Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde. Atribuições do Programa Nacional de Controle de Vetores; Elaborar o mapeamento de sua área de trabalho; Estimular a educação e a participação comunitária e Participar das ações

de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; Identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Promover também o combate ao dengue, malária e outras, conforme determinações do Ministério da Saúde e do Município; Conhecer as principais doenças e os causadores delas e orientar a comunidade como combatê-las em ações coletivas e saneamento básico; Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

AGENTE DE SAÚDE

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de controle de epidemias, participações em programas de saúde, orientações da população sobre medicina preventiva e cuidados na preservação da higiene pessoal e coletiva. Assistir os programas da Fundação Nacional de Saúde e de outros órgãos; Executar atividades de prevenção de doenças; Realizar testes de prevenção a doenças contagiosas; Auxiliar na prestação de primeiros socorros; Manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de saúde preventiva à população; Executar as tarefas burocráticas dos postos e hospitais públicos, onde estão lotados; Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bem desempenhar de suas atividades; Promover visitas domiciliares visando cumprir as metas de trabalho, bem como, manusear equipamentos utilizados no exercício da função; Acatar todas as determinações superiores pertinentes as suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

AGENTE EDUCATIVO

Auxiliar as atividades do Magistério e exercer atividades junto ao Centro Municipal de Educação Infantil, ou seja, educar, cuidar e brincar com crianças. Auxiliar nas séries do Ensino Fundamental; Dar suporte nas atividades de sala de aula, na preparação do ambiente de ministração de aulas, na manutenção da ordem e disciplina no interior da instituição;Velar pela integridade do patrimônio da instituição e do bem-estar dos alunos, professores e demais funcionários; Dar apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Participa da elaboração de propostas pedagógicas do estabelecimento de ensino; participar de cursos, encontros e grupos de estudo, visando a seu aperfeiçoamento constante e melhoria da qualidade de ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; auxiliar no atendimento e na organização dos educandos, nas áreas de circulação interna ou externa, nos horários de entrada, recreio e saída; prestar assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula; auxiliar no atendimento dos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais; preparar e distribuir refeições e merenda aos educandos;
- executar os serviços de limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; desempenhar as atividades de portaria; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações. executar outras atribuições correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, TRIBUTOS MUNICIPAIS

Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária e fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos, estabelecidos em legislação especifica para garantir a segurança da comunidade. Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem estar social; Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Inspeciona estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares; Aplicar o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente; Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; Manter atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informando-os sobre a legislação, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei; Fiscalizar e acompanhar a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento

final e expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, desmembramentos, remembramentos, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e na Lei de Loteamentos; Fiscalizar quaisquer outros serviços de engenharia previstos no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas; Promover a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo e execução de obras e loteamentos; Aplicar o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente; Lavrar notificações, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos; Instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local de acordo com as normas que regem a matéria. Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental. Fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, acionando órgãos técnicos e competentes, coletando material para análise e produtos irregulares, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais.
- Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental. Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações. Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato. Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Executa outras atividades correlatas ao cargo.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção, fiscalização e vigilância sanitária; Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos na área da saúde; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais, cuja escolaridade seja a superior completa tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários; Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a

critério da chefia imediata; Acatar todas as determinações superiores pertinentes as suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes.
RECEPCIONISTA
Exercer atividades de apoio no atendimento ao público, atender telefones, controlar agenda, fazer pequenas atividades burocráticas e anotações de controle dos visitantes; receber visitantes e autoridades encaminhando-os aos setores necessários para o bom atendimento aos mesmos; desempenhar outras tarefas semelhantes. Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de suas funções. Executar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Acompanhar os serviços de enfermagem das unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controla a pressão venosa, monitorizarão e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar: Participar do planejamento da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar na prevenção e controle nas doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas; auxiliar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de dano físico que possam ser causados a pacientes durante à assistência de saúde; Entregar à equipe de saúde e efetivar quaisquer atividades inerentes ao cargo, exercer outras atividades correlatas.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Acompanhar os serviços de enfermagem das unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controla a pressão venosa, monitorizarão e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; - Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar: Participar do planejamento da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar na prevenção e controle nas doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas; auxiliar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de dano físico que possam ser causados a pacientes durante à assistência de saúde; Entregar à equipe de saúde e efetivar quaisquer atividades inerentes ao cargo, exercer outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar as atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi-qualificados de infra-estrutura, jardinagem, conservação, limpeza e outros serviços afins; Executar serviços, sob supervisão, de portaria e de mensageiro, assim como conservar as dependências e materiais sob sua guarda em perfeitas condições de limpeza dos diversos setores; Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização; Limpar o local que seja determinado, bem como, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Varrer, lavar e encerar pisos; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Roçar áreas públicas e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral; Executar serviços na área de viveiros, jardinagem, horticultura e criação de animais de pequeno porte; Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro; Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, eletricista, encanador, pré-moldados e cerâmica; Prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas; Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados a sua execução por superior; Fazer mudanças; Proceder à limpeza de fossas; Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim; Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

GARI

Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executar os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. - Realizar e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executar os serviços de coleta de lixo domiciliar; Promover os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, arvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

SERRALHEIRO

Executar serviços de soldagem, corte aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, através de solda elétrica e ou oxiacetileno; - Executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro. Examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente; Selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito; Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileneo, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileneo e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, ponteando, soldando e dando acabamento necessário; Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade; Construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos; - Limpar e

alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; Fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os para serem entregues à utilização; - Testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos; Confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrado e armação de estrutura de ferro em geral e gradeamento; Proceder reparos em container, armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados; Confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, jane klas basculantes, escadas e corrimões, portas de correr e outros.

TRATORISTA

Operar trator de pneus, trator de esteira ou misto, ou equipamento automotor; executar trabalho de terraplanagem, de construção ou de pavimentação e outros; Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar o engate e regulagem dos implementos; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso; Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; recolhe-lo à garagem assim que as tarefas forem cumpridas. Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

MOTORISTA

Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura, no transporte de passageiros e cargas em geral; Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controlar quilometragem, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; Dirigir o caminhão basculante, para o abastecimento das obras; Zelar pela limpeza dos veículos promovendo a sua higienização/limpeza; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

MECÂNICO

- Consertar, recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Fazer vistoria e revisão nos veículos; Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos; Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondiconar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Corrigir desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionado alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições, levando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Receber ou recolhe louças e talheres após as refeições, procedendo à lavagem dos mesmos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa
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.
Conhecimentos Gerais, Atualidades: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás)
Conhecimentos Gerais, Atualidades: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás): aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do **Município de Abadia de Goiás-GO** de Goiás, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função, Lei Orgânica e estatuto dos servidores. **Atualidades:** Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Goiás e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Meio ambiente e coleta seletiva de lixo. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança e o uso de equipamentos individuais de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Noções de Hierarquia. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; seleção, conservação e armazenamento de alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Noções Básicas de conservação e limpeza de utensílios e materiais de cozinha. Utilização de eletrodomésticos e eletro portáteis na cozinha. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município
GARI
Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. Noções básicas de preservação da natureza. Primeiros socorros. Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção. Varrição de calçadas. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Organização do local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo. Regime jurídico único dos servidores

públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município
SERRALHEIRO
Soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG). Junções de parafuso e rebites, corte, dobra, solda e montagem; aços e ferros fundidos, caixilhos e calandragem. Ferramentaria específica: mandris e gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçado e de controle, para realizar a fabricação de esquadrias, portas grades, telas e alambrados e peças similares com orientação para instalação. Instalação de ferragens soldadas ou colocadas com buchas. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município
TRATORISTA
Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com o trator agrícola; objetivo da inspeção da máquina; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil da máquina e consumo de combustível. Manutenção do trator agrícola. Conhecimento e funcionamento do trator agrícola. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município
MOTORISTA
Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município
MECÂNICO
Como funciona um automóvel: Principais partes de um automóvel; Motor e carburador. Motor diesel, Ignição e lubrificação, Embreagem, caixa de mudanças e diferencial; Freios, rodas e pneus; Instalação elétrica básica, luzes e gerador; Suspensão e direção. Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): Motor, Carburador, Sistema de resfriamento, Ignição, Sistema de arrefecimento, Lubrificação, Transmissão, Freios, Rodas e pneus, Suspensão, Direção, Verificações periódicas. Funcionamento de peças e componentes mecânicos dos veículos. Reparos e substituições de peças e conjuntos mecânicos dos veículos. Conservação da parte mecânica/ detecção de problemas dos veículos. Inspeção dos veículos e máquinas. Metrologia (uso de paquímetros), relógio comparador/micrômetros e gabaritos. Injeção eletrônica. Ferramentas comuns, solda elétrica, solda de oxigênio. Desmontagem/Montagem de motores, caixas de marcha e diferenciais. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município
MERENDEIRA
Equipamentos da cozinhaindustrial. Higiene pessoal. NOÇÕES, CONCEITOS E PREPARO DE ALIMENTOS: Pratos Frios:Legumes para saladas. Mousses salgadas. Carnes e molhos frios. Massas: Nhoques. Recheios salgados e agridoces. Molhos diversos. Carne Bovina: Divisão da parte dianteira e traseira. Cortes especiais. Carne Suína: Técnicas de preparo. Produção de marinadas e guarnições. Peixes: Crustáceos e moluscos. Produção de marinadas. Aves: Seleção das aves. Técnicas de desossamento. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

GUARDA CIVIL MUNICIPAL CLASSE I
Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da administração pública. 6 Responsabilidade civil do Estado. Evolução histórica. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/2003). Crimes contra o Meio Ambiente (Lei nº 9.605/1998). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Lei de Drogas (Lei nº 11.343/2006). Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998 e suas alterações). Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. Lei nº 9.503/1997 e suas alterações (institui o Código de Trânsito Brasileiro — CTB). Sistema Nacional de Trânsito — SNT.). Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos). Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
ASSISTENTE DE TESOURARIA
Suporte nos processos desde a abertura e fechamento de sistemas. Rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais. Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis, obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e emissão, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos, para gerar relatórios que permitam às áreas da empresa antecipar-se a possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem sua liquidez, fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Assistente de Tesouraria além da graduação é essencial que possua forte conhecimento em áreas financeiras. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município
AGENTE DE ENDEMIAS
Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis; Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmissíveis; Noções básicas sobre as doenças transmitidas por vetores e as medidas de

prevenção dessas doenças; Noções básicas sobre doenças de notificação obrigatória: Tuberculose, Leptospirose, Dengue, Febre amarela, AIDS, Malária, Leishmaniose, Doença de Chagas, Esquistossomose, Hepatite B/C, Sarampo, Tétano, Hanseníase; Noções básicas sobre saneamento e meio ambiente; Conhecer calendário básico de vacinação da criança; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Atribuições do Agente de Combate às Endemias; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças reemergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Noções Básicas de Informática. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AGENTE DE SAÚDE

O Sistema Único de Saúde (SUS); Trabalho em equipe; Competências e Habilidades do Agente Comunitário de Saúde: Cadastramento das famílias; Territorialização (área e micro área) e Epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: Água, solo e poluição; Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis: Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias e Saúde Mental; Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes; Educação em saúde; Dengue, Chikungunya e Zika Vírus; Noções Básicas de Informática. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AGENTE EDUCATIVO

Higienização de crianças de 0 a 6 anos, Noções de limpeza e ordenação, Atividades lúdicas, A importância da arte, da música e do contar historias, Necessidades da criança de 0 a 6 anos, Disciplina e vigilância, Estatuto da Criança e Adolescente, LDB – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: título I; título II; título III; título IV; título V: (capítulo I, II, seção I; seção II; capítulo III, capítulo V); título VI; título VII; título VIII; título IX., A Educação Infantil como direito, Educação Infantil e propostas pedagógicas, Educação Infantil e saúde: o estabelecimento de critérios de saúde para o funcionamento de instituições de Educação infantil, Educação Infantil: o início da aprendizagem; ambientes e materiais; da fala para a escrita; a hora da passagem; as interações na creche; os modos da diferença, O espaço físico nas instituições de Educação Infantil, Ambiente e segurança: características gerais; conhecendo os espaços; espaço das crianças; descansar e dormir; hora da comida; circulação; ao ar livre; todo cuidado é pouco , Rotinas de atendimento à criança: hora do banho de sol; hora do sono; hora de trocar as fraldas; hora do banho; hora de dar remédios à criança, A educação alimentar, A saúde da boca, Na hora do acidente: primeiros socorros, O controle das doenças: doenças infecciosas, As crianças com necessidades especiais, A comunidade da instituição de educação infantil: comunidade; educadores; família, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município

ALMOXARIFE

Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Ética profissional.Lei Orgânica do Município,Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do

Município.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Sistema tributário nacional: Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios constitucionais tributários e imunidades tributárias. Conceito e espécies de tributos (vinculados e não vinculados). Contribuições especiais. Tributos diretos e indiretos. Tributos cumulativos e não cumulativos. Fontes do direito tributário e hierarquia de normas. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Fato gerador, base de cálculo e alíquota. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo, passivo e substituto tributário. Responsabilidade tributária, por infrações fiscais, solidariedade e sucessão. Constituição de crédito tributário: Lançamento tributário e modalidades. Extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário. Conceitos de administração tributária. Defesas fiscais do contribuinte. Gestão tributária tipos de organizações: Sociedades, associações, filantropias. Atividades empresariais: indústria, comércio, prestação de serviços. Elementos fundamentais de contabilidade. Tributos diretos: Tributação da renda das pessoas jurídicas e regime de transição. • Tributação simplificada (SIMPLES). Tributação da renda das pessoas físicas. Tributação do patrimônio. Tributos indiretos: Tributos sobre a produção e circulação de mercadorias. Tributos sobre o faturamento. Tributos retidos diretamente na fonte. Tributos sobre o comércio exterior e benefícios fiscais. Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário Municipal. Código de Obras e Posturas do Município. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Municipais de Abadia de Goiás - GO. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano – Portaria nº 2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental. Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos – Lei nº 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico – Lei nº 11.445/07; Política nacional de resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/10. Política Nacional de Educação Ambiental – Lei nº 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei nº 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei n° 9.985/2000; Resoluções CONAMA: nº 001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº 430/11, nº 01/90, nº 02/93; nº 05/89; nº 03/90, nº 382/06; nº 358/05; nº 307/02; nº 448/12; nº 431/11;
nº 362/05; nº 420/09; n° 469/15. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Inspeção e fiscalização industrial e sanitária, Processo Administrativo Sanitário. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 9.677, de 2 de julho de 1998. Altera dispositivos do Capítulo III do Título VIII do Código Penal, incluindo na classificação dos delitos considerados hediondos crimes contra a saúde pública, e dá outras providências. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993. Aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na

área de alimentos. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997. Estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênico sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos. Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

RECEPCIONISTA

Atuar com atendimento ao público em recepção e telefone e outros estabelecimentos. Realização de agendamento, orientar o público local. Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastoides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

As questões de Língua Portuguesa visam a compreensão e interpretação de textos, a correta análise dos fatos da língua e a leitura das obras fundamentais de nossa Literatura. Assim, ele deverá, com base em textos e informações sobre concepções artísticas, estabelecer relações entre eles e seu contexto histórico, social, político ou cultural, identificando as escolhas dos temas, gêneros discursivos e recursos expressivos dos autores. Deverá também, com bases nesses textos, analisar as funções da linguagem, identificar marcas de variantes de natureza sociocultural, regional, de registro ou de estilo, e explorar as relações entre as linguagens coloquial e formal.

Conhecimentos Gerais, História e Geografia de Goiás e do Município, Atualidades e Informática

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia, Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município de Abadia de Goiás-GO-GO, Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Sistema operacional e ambiente Windows 7, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point (versões 2007 e 2010) no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Programas de compressão de arquivos (Zip). Segurança da informação e procedimentos de segurança. Noções de vírus, ameaças virtuais e aplicativos (antivírus, anti-spyware). Noções de Proxy e Firewall. Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA JURÍDICO

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; LivroII – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (LivroII – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º aO 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra aOrganização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e

do Cumprimento de Sentença; Livro II;Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais;Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II –Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública;Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina;. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal;Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AUDITOR FISCAL

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Prescrição e decadência; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, Simples Nacional Lei Complementar nº 123/2006; Denuncia Espontânea. Credito Tributário. Constituição do Credito Tributário, Extinção do Credito Tributário, Divida Ativa, ISS da Construção Civil; Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Rotina de Departamento de Pessoal (cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS,); Tribunal de Contas.Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Administração departamental - Financeiro, Recursos Humanos, Comercial/Marketing. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Qualidade total. Burocracia. Gestão por processo. Benchmarking. 0 macro-ambiente das organizações. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Sinergia e potencialidade. Produtividade. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. Gerenciamento do processo de tomada de decisão. Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais. Modelo organizacional celular. Fundamentos do design organizacional. Organização e Métodos: fluxos e otimização. Comportamento organizacional. Cultura, criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Percepção interpessoal. Gestão de pessoas. Gestão de competências. Motivação. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Enfoque sistêmico e por processos das organizações. Gestão da informação. Desenvolvimento do sistema de informação. Gestão do conhecimento. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações.Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública. Contratos Individuais de Trabalho: CLT - Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria V. Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico.

Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto éticopolítico-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

FARMACÊUTICO

Políticas de saúde e de medicamentos, Regulamentação e Qualidade. Seleção de medicamentos, Disponibilidade e acesso. Assistência farmacêutica na atenção básica de saúde. Assistência farmacêutica no SUS - medicamentos disponibilizados e programas aos quais se destinam (Saúde mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos e AIDS. Dispensação, fracionamento e distribuição de insumos farmacêuticos e correlatos incluindo escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial. Farmacotécnica Hospitalar: nutrição parenteral, saneantes, anti-sépticos, desinfetantes, esterilizantes e misturas intravenosas. Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos e diabetes; lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, uréia e creatinina; enzimologia clínica; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais especializadas para o diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Reações antígeno anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamentos do método e desenvolvimento prático dos ensaios de imunodiagnóstico. Anemias. Hemoglobinopatias. Hemostasia e coagulação. Patologia dos leucócitos. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses. Interpretação clínica do hemograma. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos. Desenvolvimento de procedimentos operacionais padrão em análises clínicas. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Fisioterapia ortopédica - Noções sobre o alongamento, - Diagnóstico clínico postural. Conhecimentos básicos de informática. Código de Ética. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

NUTRICIONISTA

Desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; aspectos econômicos e recursos naturais da área pesquisada, condições habitacionais e consumo de alimentos; proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionistas, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da

alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativamente e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; elaborar projetos de educação alimentar; elaborar os cardápios da merenda escolar para as escolar da rede municipal de ensino; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ENFERMEIRO

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, código de ética e legislação profissional, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção á 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 respiratória na infância. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós operatório). Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. Enfermagem em oncologia. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes e legislação. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas , RCP, IHM, EAP, Reação anafilática , traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antissepsia, assepsia , esterilização de materiais e equipamentos .Limpeza hospitalar. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica. A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Norma Operacional da Assistência à Saúde. Código de Ética profissional da categoria. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PROFESSOR P II

Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ANEXO III –FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

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

- ✓ Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS;
- ✓ Assinale os Títulos entregues abaixo, COLE este ANEXO na parte externa do envelope com os Títulos e lacre (cole).

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TÍTULOS APRESENTADOS (ASSINALAR NOS ITENS QUE ESTÃO SENDO ENTREGUES)	PARA USO EXCLUSIVO ITEC
a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização **na área do cargo pretendido**, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	4		
b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	7		
c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	9		
TOTAL DE PONTOS	**-**	**20,0**		

1. **Declaro** que o/os documentos assinalados acima estão dentro do Envelope, sob penas da lei.
2. **Declaro** que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.
3. **Declaro**, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público 001/2020, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Abadia de Goiás-GO – GO,_____ de _____de 2020.

_____

Assinatura do Candidato