



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS
QUADROS DE PESSOAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE
ADMINISTRAÇÃO,
EDUCAÇÃO E
SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA - GOIÁS**



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS QUADROS DE PESSOAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITUMBIARA - GOIÁS

CRONOGRAMA	
DATA	EVENTO
24 de junho de 2008	Publicação do Edital no <i>Diário Oficial do Estado de Goiás</i> e via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br .
01 a 23 de julho de 2008	Período de inscrições
	Período para solicitação de condições especiais para fazer as provas
24 de julho de 2008	Último prazo para pagamento da taxa de inscrição
20 de agosto de 2008	Confirmação das inscrições, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação da concorrência e das inscrições indeferidas ou canceladas, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br e na sede do Núcleo de Seleção da UEG.
	Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br
27 de agosto de 2008	Publicação dos locais de realização das provas, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br , na sede do Núcleo de Seleção da UEG.
31 de agosto de 2008	Realização da 1ª Etapa - Provas Objetiva e Discursiva
01 de setembro de 2008	Publicação do gabarito oficial preliminar, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br e na sede do Núcleo de Seleção da UEG.
15 de setembro de 2008	Publicação da Decisão de Recursos das Provas, caso haja, e Publicação do gabarito oficial definitivo, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br .
09 de outubro de 2008	Publicação da Relação dos candidatos selecionados para 2ª Etapa , relativo aos cargos a que esta se aplica, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br e na sede do Núcleo de Seleção da UEG.
23 de outubro de 2008	Publicação da Decisão de Recursos da seleção para 2ª Etapa, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br , caso haja.
27, 28 e 29 de outubro de 2008	Realização da 2ª Etapa – Período de entrega de Títulos
12 de novembro de 2008	Publicação do Resultado Preliminar , via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br e na sede do Núcleo de Seleção da UEG
	Convocação dos candidatos classificados nas vagas reservadas a portadores de deficiência para avaliação da equipe multiprofissional, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br e na sede do Núcleo de Seleção da UEG
18 de novembro de 2008	Realização da Avaliação da Equipe Multiprofissional para os candidatos classificados nas vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência
20 de novembro de 2008	Publicação do Resultado da Avaliação da Equipe Multiprofissional, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br
26 de novembro de 2008	Publicação da Decisão de Recursos do Resultado Preliminar, caso haja, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br .
04 de dezembro de 2008	Publicação da Decisão de Recursos do Resultado da Avaliação da Equipe Multiprofissional, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação do Resultado Final no <i>Diário Oficial do Estado de Goiás</i> , via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br e na sede do Núcleo de Seleção da UEG.

Núcleo de Seleção da UEG, Av. Pinheiro Chagas, n. 22, Jundiá, Anápolis – Goiás, CEP: 75113-120 Fone (62) 3328-1122
Prefeitura Municipal de Itumbiara, Rua Paranaíba, n. 117, centro, Itumbiara – Goiás, CEP: 75503-901 Fone (64)- 3433-0433

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Das disposições preliminares	04
CAPÍTULO II – Dos cargos e das vagas	04
CAPÍTULO III – Da inscrição	04
CAPÍTULO IV – Da documentação	05
CAPÍTULO V – 1ª Etapa – Das provas	05
- Seção I – Prova Objetiva	06
- Seção II – Prova Discursiva	06
CAPÍTULO VI – 2ª Etapa – Da Avaliação de Títulos	07
CAPÍTULO VII – Dos critérios de avaliação e classificação e do Resultado Final	07
CAPÍTULO VIII – Dos critérios de eliminação	07
CAPÍTULO IX – Da homologação e nomeação	08
CAPÍTULO X – Do cadastro de reserva	08
CAPÍTULO XI – Dos recursos	08
CAPÍTULO XII – Das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência	09
CAPÍTULO XIII – Dos candidatos que necessitam de condições especiais para fazer as provas	09
CAPÍTULO XIV – Das condições para investidura no cargo	10
CAPÍTULO XV – Das disposições gerais	10
- Anexo 1 - Quadro de vagas, requisitos, carga horária e vencimentos	12
- Anexo 2 - Descrição sumária das atividades	16
- Anexo 3 - Quadro de provas	20
- Anexo 4 - Calendário de provas	24
- Anexo 5 - Quadro de títulos	24
- Anexo 6 - Conteúdo programático	25
- Anexo 7 - Questionário Socioeconômico e Cultural	40



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
NOS QUADROS DE PESSOAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE
ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITUMBIARA - GOIÁS**

**EDITAL DE ABERTURA
EDITAL N. 01 DE 24 DE JUNHO DE 2008**

O Município de Itumbiara, por meio de suas Secretarias de Administração, Saúde e Educação, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei complementar n. 006/98, alterada pela Lei complementar n. 017/2001, Lei complementar n. 012/99 e 015/2001, Lei n. 2.640/2001 e 2.748/2002 estabelece as normas e torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao Provimento de vagas nos Quadros de Pessoal das Secretarias Municipais de Administração, Educação e Saúde do Município de Itumbiara – Goiás, conforme a oferta de vagas constante deste Edital e formação de cadastro de reserva.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O concurso será regido por este Edital e realizado pela Universidade Estadual de Goiás – UEG, por intermédio do seu Núcleo de Seleção.
2. O concurso será realizado em Etapa Única ou Duas Etapas conforme o cargo:
 - a) **Professor, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social:** Será realizado em duas etapas, sendo:
 - a.1 1ª Etapa, constituída de Provas Objetiva e Discursiva, conforme Quadro de Provas, **Anexo 3**, de caráter eliminatório e classificatório;
 - a.2 2ª Etapa, constituída de Avaliação de Títulos, conforme Quadro de Títulos, **Anexo 5**, de caráter classificatório.
 - b) **Demais cargos:** Será realizado em uma única Etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
3. As provas serão realizadas em **Itumbiara – Goiás**.
4. As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso 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. Serão oferecidas **510 (quinhentos e dez)** vagas para provimento imediato, conforme **Anexo 1**.
6. REGIME DE TRABALHO:
 - a) Professor e Inspetor Escolar: Estatutário, regido pela Lei n. 2.640/2001 e, subsidiariamente pela Lei complementar n. 012/99;
 - b) Demais cargos: Lei complementar n. 012/99.
7. VANTAGENS ADICIONAIS: Para Professor e Inspetor Escolar, Lei n. 2.640/2001 e, subsidiariamente pela Lei complementar n. 012/99 e Lei n. 2.748/2002 (Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação Pública do Município de Itumbiara). Para os demais cargos, Lei complementar n. 012/99 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de

Itumbiara, suas Autarquias, Fundações Públicas e Câmara Municipal).

8. **LOTAÇÃO:** Os candidatos classificados e convocados serão lotados, conforme designação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.
9. **Constam do Anexo 1, a distribuição das vagas por cargos/áreas, requisitos, carga horária e vencimento básico.**

CAPÍTULO III – DA INSCRIÇÃO

10. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, através do *site* www.nucleodeselecao.ueg.br, no período previsto no cronograma.
11. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
12. Taxa de inscrição:
 - a) Nível Fundamental - R\$ 49,00 (quarenta e nove reais);
 - b) Nível Médio - R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais);
 - c) Nível Superior - R\$ 99,00 (noventa e nove reais).
13. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
14. O Núcleo de Seleção da UEG 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.
15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.
16. Não haverá isenção da taxa de inscrição.
17. Verificado a qualquer momento que o pagamento da taxa de inscrição não se efetivou, seja qual for o motivo, o Núcleo de Seleção da UEG reserva a si o direito de indeferir a respectiva inscrição.
18. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
19. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
20. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
21. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o Núcleo de Seleção da UEG do direito de excluir do Concurso aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
22. Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
23. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato. Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.

- 23.1 Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
24. A concorrência e a relação das inscrições indeferidas ou canceladas serão publicadas, via internet, *site* www.nucleodeselecao.ueg.br, e na sede do Núcleo de Seleção da UEG, sito à Avenida Pinheiro Chagas, n. 22, Bairro Jundiá, Anápolis – Goiás, na data prevista no cronograma.
25. A inscrição para o Concurso implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais os candidatos não poderão, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.
26. **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

Para fazer sua inscrição, o candidato deverá:

- a) Conectar-se ao endereço eletrônico www.nucleodeselecao.ueg.br, no período de inscrição, definido no cronograma para:
- Ler o Edital;
 - Preencher o Formulário de Inscrição;
 - Imprimir o Cartão de Inscrição;
- a.1 Os candidatos que não possuírem acesso à internet poderão procurar a Prefeitura Municipal de Itumbiara - Goiás, sito à Rua Paranaíba n. 117, Centro, Itumbiara - Goiás que disponibilizará acesso a microcomputador ligado à rede de internet para que os próprios candidatos possam realizar esse procedimento.
- a.2 O cadastro de inscrição encerra-se às 23h59min do dia previsto para o término das Inscrições.
- b) De posse do Cartão de Inscrição impresso, dirigir-se a qualquer Agência da CAIXA ou Lotéricas do País, nos respectivos horários de expediente para efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma e receber o Cartão de Inscrição, devidamente autenticado, que é o Comprovante da Inscrição.
27. A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
28. O Cartão de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas.
29. O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso.
30. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.nucleodeselecao.ueg.br.
31. Os candidatos não deverão enviar cópia de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados no ato da inscrição.
32. Os candidatos deverão conferir no site www.nucleodeselecao.ueg.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição.

CAPÍTULO IV – DA DOCUMENTAÇÃO

33. Serão considerados documentos de identificação no Concurso os **documentos oficiais, originais de identidade**, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública ou de Justiça, pelas Forças Armadas ou pela

Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes e Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, **que contenham, no mesmo documento, foto e impressão digital.**

34. Os demais documentos de identificação não serão assim considerados, inclusive a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, uma vez que não contém impressão digital.
35. Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para acesso à sala de provas.

CAPÍTULO V – 1ª ETAPA – DAS PROVAS

36. As provas serão realizadas em Itumbiara – Goiás, nas datas e horários previstos no calendário de provas, **Anexo 4**, em locais a serem publicados via internet, *site* www.nucleodeselecao.ueg.br e na sede do Núcleo de Seleção da UEG, na data prevista no cronograma.
37. O horário de término das provas, para os candidatos que necessitarem da prova grafada no Sistema Braille, será acrescido de 20% (por cento), nos termos do art. 2º, inciso V, da Lei Estadual n. 14.715/2004.
38. **Para realização das provas objetivas e discursivas os portões dos locais de provas serão abertos às 12 horas, para a entrada dos candidatos, e fechados às 13 horas, não sendo permitida a entrada de candidatos fora deste período.**
39. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
40. Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos de:
- **Caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta;**
 - **Documento oficial, original de identidade que contenha, no mesmo documento, foto e impressão digital e,**
 - **Cartão de Inscrição.**
41. No dia das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial original, que contenha, no mesmo documento, foto e impressão digital, conforme previsto no item 33.
42. Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial, original previsto no item 33, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o Boletim de Ocorrência expedido por órgão policial nos últimos seis meses anteriores à aplicação das provas, ocasião em que poderão ser submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
43. Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista no item 33, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do Concurso.

44. A identificação especial poderá ser exigida, também, aos candidatos cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
45. No dia das provas, **não será aceita cópia** do documento de identificação, **ainda que autenticada**, nem protocolo do documento.
46. A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o Cartão de Inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste Concurso e não poderá, desse modo, fazer as provas.
47. Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão-resposta, os candidatos deverão usar caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta, arcando com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações os candidatos que descumprirem este item.
48. No dia das provas, não será permitido o uso de borrachas, lapiseiras e folha de rascunho própria. **Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o Cartão de Inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta.**
49. Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou consulta de qualquer natureza.
50. Não haverá aplicação de prova fora do espaço físico, data e horário predeterminados em Edital ou comunicado do Núcleo de Seleção da UEG.
51. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão-resposta e caderno de resposta.
52. Não haverá segunda chamada para as provas.
53. Bolsas e similares deverão ser colocados sob carteira previamente indicada.
54. Os candidatos que necessitarem ausentar-se da sala de provas, por qualquer motivo, só poderão fazê-lo acompanhado de um fiscal.
55. É de responsabilidade dos candidatos conferirem o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo, solicitando a imediata substituição deste, caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão.
56. Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ter colhida a sua impressão digital. Os candidatos que não aceitarem estes e outros procedimentos de segurança serão eliminados do Concurso.
57. Os candidatos somente poderão retirar-se do local de provas em definitivo 40 minutos antes do horário previsto para o término destas.
- SEÇÃO I – PROVA OBJETIVA**
58. A prova objetiva será de múltipla escolha com quatro proposições para cada questão e apenas uma alternativa correta. Esta prova será realizada de acordo com o Conteúdo Programático previsto no **Anexo 6** e Quadro de Provas, **Anexo 3**, onde constam o tipo da prova, áreas do conhecimento que a compõem, número de questões e valor.
59. A nota da prova objetiva é igual à somatória de pontos das questões assinaladas em conformidade com o gabarito oficial definitivo, considerando o valor das questões definido no **Anexo 3**.
60. Na realização da prova objetiva, os candidatos deverão transferir, com caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta, as respostas objetivas para o cartão-resposta, que será o documento válido para a **correção da citada prova**.
61. Os candidatos deverão observar as instruções de preenchimento no cartão-resposta, sendo de sua responsabilidade os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente.
- 61.1 São exemplos de marcações incorretas: a marcação de dois alvéolos para uma mesma questão; marcação rasurada ou emendada; alvéolo não-preenchido completamente ou assinalado com excessiva força.
62. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão entregar ao fiscal o cartão-resposta.
63. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta.
64. **É de responsabilidade dos candidatos destacarem do cartão-resposta sua identificação.**
65. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será publicado via internet, *site www.nucleodeselecao.ueg.br* e na sede do Núcleo de Seleção da UEG, na data prevista no cronograma.
- SEÇÃO II – PROVA DISCURSIVA**
66. A prova discursiva aplicável aos cargos de **Professor, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social**, será realizada de acordo com o Conteúdo Programático previsto no **Anexo 6** e Quadro de Provas, **Anexo 3**, onde constam número de questões e valor da prova.
67. **O caderno de respostas da prova discursiva não deverá ser assinado, rubricado ou conter qualquer palavra ou marca que possa identificar o candidato, sob pena de anulação da prova, atribuindo-se nota zero.**
- 67.1 Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, inclusive religiosas, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados no caderno de respostas, serão considerados elementos de identificação do candidato.
68. É de responsabilidade dos candidatos destacarem do caderno de respostas sua identificação, sob pena de anulação da respectiva prova, atribuindo-se nota zero.
69. As respostas da prova discursiva deverão ser manuscritas no caderno de respostas, em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidatos impossibilitados de redigirem de próprio punho e que tenham solicitado condição especial, nos termos deste Edital.
70. Na correção da prova discursiva serão considerados o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a técnica, a coerência, a fundamentação e a gramática padrão, de acordo com critérios definidos pelas bancas elaboradoras e corretoras.

71. Não haverá substituição do caderno de respostas da prova discursiva por erro de preenchimento dos candidatos.
72. A prova discursiva será corrigida com sigilo do nome dos candidatos.
73. Ao terminar as provas, os candidatos deverão entregar ao fiscal o caderno de respostas da prova discursiva.
74. O caderno de respostas da prova discursiva é o documento válido para correção desta prova.

CAPÍTULO VI – 2ª ETAPA – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

75. Os candidatos aos cargos de **Professor, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social**, selecionados para a 2ª Etapa, apresentarão os títulos que porventura possuam, no período previsto no cronograma, no horário das 8hs às 17hs, em Itumbiara, na UEG - Unidade Universitária de Itumbiara, sito à Av. Tabelaio Bartolomeu Dias da Rocha, s/n, Conjunto Habitacional Paranaíba, Bairro Planalto, Itumbiara - Goiás.
76. Para a comprovação dos Títulos, os candidatos deverão entregar, mediante protocolo, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da documentação previsto no **Anexo 5**.
77. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida nos termos da legislação vigente.
78. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.
79. Somente serão aceitos os títulos relacionados no **Anexo 5** e expedidos até a data da respectiva entrega, observados os limites de pontos definidos no referido Anexo.
80. Para efeito de pontuação, os Títulos de Especialista não somam-se aos Títulos de Mestre e de Doutor, nem tampouco os de Mestre aos de Doutor.
81. Para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas não serão consideradas;
82. É de responsabilidade dos candidatos solicitarem e conferirem a autenticação do documento apresentado em cópia simples acompanhada do original.
83. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
84. Não haverá devolução dos documentos apresentados.

CAPÍTULO VII – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

85. A prova objetiva e a prova discursiva são de caráter eliminatório e classificatório.
86. A avaliação de títulos é de caráter apenas classificatório.
87. Todos os candidatos terão a prova objetiva corrigida por meio eletrônico.
88. Terão sua prova discursiva corrigida os candidatos dos cargos aos quais esta se aplica, selecionados até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas

previsto no **Anexo 1**, estabelecendo-se a nota de corte.

89. Todos os candidatos com pontuação igual ou superior à nota de corte serão selecionados para a correção da prova discursiva, mesmo que seja ultrapassado o número de 10 (dez) candidatos por vaga.
90. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos:
 - 90.1 Para os cargos de Professor, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social, pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva, discursiva e avaliação de títulos;
 - 90.2 Para os demais cargos, pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva.
91. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
 - a) Obtiver maior nota na prova discursiva para os cargos de **Professor, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social**;
 - b) Obtiver maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos para os cargos aos quais, esta se aplica, conforme Quadro de Provas, **Anexo 3**;
 - c) Obtiver maior nota na avaliação de títulos, para os cargos de **Professor, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social**;
 - d) Obtiver maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa, para todos os cargos;
 - e) For mais idoso.
92. Aos candidatos que tiver sido aplicado o critério de desempate previsto na alínea “e” poderão ser exigido antes ou depois da posse a comprovação documental do fato informado no ato da inscrição que determinou a respectiva classificação com base neste dispositivo.
 - 92.1 Se constatada a inveracidade do fato que determinou a classificação do candidato pelo referido critério de desempate, este perderá o direito à vaga, sendo desclassificado ou exonerado, conforme for o caso.
93. O Resultado Final será divulgado em lista por ordem alfabética com total de pontos por candidato e respectiva classificação.
94. Os candidatos classificados que se declararam portadores de deficiência, além de figurarem na listagem geral, serão relacionados em listagem específica com a respectiva classificação entre estes.
95. O Resultado Final do concurso será publicado no *Diário da Oficial de Estado de Goiás*, via internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br e na sede do Núcleo de Seleção da UEG, conforme data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

96. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso os candidatos que, durante a realização das provas:
 - a) Não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
 - b) Usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

- c) Forem surpreendidos: Dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; Portando ou utilizando caneta ou lapiseira fabricada em material não transparente, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
 - d) **Estiverem portando ou utilizando, óculos escuros, itens de chapelaria, equipamentos eletrônicos, equipamentos digitais e relógios de qualquer natureza;**
 - e) Faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou a outros candidatos;
 - f) Fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo Núcleo de Seleção da UEG, no Cartão de Inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
 - g) Não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
 - h) Afastarem-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão-resposta, caderno de respostas e/ou caderno de provas antes do horário estabelecido;
 - i) Descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, caderno de respostas, cartões-respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões do Núcleo de Seleção da UEG;
 - j) Perturbarem, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) Não aceitarem os procedimentos de segurança aplicados durante o concurso e demais situações previstas neste Edital.
97. Estarão eliminados ainda, os candidatos que:
- a) Não comparecerem no dia da aplicação das provas;
 - b) Obtiverem aproveitamento inferior a 30% (trinta por cento) da prova objetiva de Conhecimentos Específicos, para os cargos aos quais, esta se aplica, de acordo com o Quadro de Provas, **Anexo 3**;
 - c) Obtiverem aproveitamento inferior a 30% (trinta por cento) da prova objetiva para os cargos de Nível Fundamental;
 - d) Obtiverem pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) da prova discursiva, para os cargos aos quais, esta se aplica, de acordo com o Quadro de Provas, **Anexo 3**;
 - e) Não forem selecionados para a correção da prova discursiva, no caso dos cargos que realizaram esta prova.

CAPÍTULO IX – DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

98. Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da respectiva Secretaria, a partir da homologação do concurso pelo Município de Itumbiara - Goiás, obedecendo ao quantitativo de vagas e ordem de classificação, conforme Edital de

convocação.

- 99. Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas entre os cargos.
- 100. A administração poderá a seu juízo convocar para outra Secretaria, dentre aquelas que oferecem vagas neste Edital, dentro do mesmo cargo, candidato classificado para Secretaria diversa, caso tenha esgotado sua lista de candidatos classificados para a respectiva Secretaria onde ocorreu a vaga.
 - 100.1A nomeação dependerá da concordância expressa do candidato que será lotado em definitivo na Secretaria onde ocorreu a vaga, sem direito a retornar para a Secretaria para a qual foi classificado, salvo a juízo da administração e neste caso, sem redução de vencimentos ou outros direitos.
- 101. Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 102. Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmar desistência, perderão o direito à vaga, sendo convocados os candidatos subseqüentes na ordem rigorosa de classificação.

CAPÍTULO X – DO CADASTRO DE RESERVA

- 103. Comporão o cadastro de reserva todos os candidatos aprovados além do limite de vagas oferecidas, os quais, poderão ser convocados à medida em que forem surgindo novas vagas no limite do prazo de validade do concurso.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

- 104. O recurso deverá ser apresentado, via internet, *site* www.nucleodeselecao.ueg.br, conforme instruções ali contidas.
- 105. O prazo de interposição de recurso será de até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subseqüente à publicação:
 - a) Do Edital para recurso quanto às regras do concurso;
 - b) Do gabarito, para recurso da aplicação das provas, questões e alternativas de respostas;
 - c) Da relação dos selecionados para 2ª Etapa, para recurso quanto às notas das provas objetivas, discursivas e nota de corte para correção da discursiva para os cargos de Professor, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social;
 - d) Do resultado preliminar, para recurso quanto à nota da prova objetiva dos cargos não relacionados na alínea anterior, nota de títulos para os cargos de Professor, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social e quanto à classificação para todos os cargos;
 - e) Do resultado da avaliação multiprofissional para recurso quanto ao enquadramento e compatibilidade dos candidatos Portadores de Deficiência.
- 106. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de Edital a ser publicado via internet, *site* www.nucleodeselecao.ueg.br, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis.
- 107. As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes, via internet, *site* www.nucleodeselecao.ueg.br.

108. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
109. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
110. 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.
111. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
112. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas sofrerá alteração.

CAPÍTULO XII – DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

113. Fica reservado aos candidatos inseridos como portadores de deficiência, nos termos da lei, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo, conforme **Anexo I**.
114. A reserva legal de 5% (cinco por cento) aplica-se também ao cadastro de reserva e obedece os limites definidos na Lei Estadual n. 14.715/2004.
115. É pessoa considerada portadora de deficiência a que se enquadra nas condições descritas no § 4º do artigo 1º da Lei Estadual n. 14.715/2004.
116. Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei Estadual n. 14.715/2004, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, indicando o CID, natureza e a descrição desta.
117. Os candidatos portadores de 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 mínimas exigidas.
118. Os candidatos que se inscreverem na condição de portadores de deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam, conforme Capítulo XIII deste Edital e especificá-la no formulário de inscrição.
119. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se classificados no concurso, figurarão em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos do respectivo cargo.
 - 119.1 Caso o número de candidatos que se declararam portadores de deficiência, aprovados no concurso, ultrapasse o limite de vagas para o cadastro de reserva, nos termos do item 114 deste Edital, os candidatos excedentes conforme ordem de classificação, figurarão apenas na listagem de classificação geral e nesta permanecerão se, após avaliação da equipe multiprofissional sua deficiência não for considerada incompatível nos termos do item 126 deste Edital.
120. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de portadores de deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas

pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

121. Os candidatos classificados, que se declararam no ato da inscrição portadores de deficiência, deverão comparecer na data prevista no cronograma, em horário e local designados na convocação, para se submeterem a avaliação da equipe multiprofissional, promovida pelo Núcleo de Seleção da UEG, que emitirá parecer técnico sobre a qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo.
122. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será aferida ainda, durante o período de experiência, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296/04.
123. Os candidatos deverão comparecer à avaliação da equipe multiprofissional munidos de documentos de identificação e laudo médico original, expedido nos últimos 6 (seis) meses anteriores a avaliação, que ateste a espécie, o grau ou nível de deficiência, a provável causa desta e a possibilidade ou não de reversão ou correção, com expressa referência ao CID (Código Internacional de Doenças).
 - 123.1 O laudo médico a que se refere este item não será devolvido aos candidatos, constituindo documento do concurso.
124. O não-comparecimento na data designada ou o não-cumprimento do item anterior acarretará a perda do direito à vaga para a qual foi classificado.
125. Os candidatos que, avaliados pela equipe multiprofissional, não se enquadrarem como portadores de deficiência 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 portadores de deficiência. Caso sua pontuação não tenha sido suficiente para se classificar nas vagas da ampla concorrência perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo da lista de aprovados, seguindo a ordem de classificação.
126. Caso a deficiência do candidato seja considerada incompatível com o exercício do cargo, aquele perderá o direito à vaga, convocando-se o próximo da lista, seguindo a ordem de classificação.
127. O resultado da avaliação da equipe multiprofissional será publicada na internet, site www.nucleodeselecao.ueg.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO XIII – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZERAS PROVAS

128. Às pessoas com necessidades especiais, permanente ou eventual, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas.
129. 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.

130. 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 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.
131. Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado deverão submeter-se, se convocados, a exame perante a junta médica da UEG ou credenciada pelo Núcleo de Seleção da UEG, que terá o poder de decidir se o candidato necessita ou não de condições especiais para fazer as provas e opinará sobre o grau dessa necessidade.
132. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
133. O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, *site* www.nucleodeselecao.ueg.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO XIV - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

134. Os candidatos aprovados no concurso de que trata este Edital serão investidos no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
- Terem nacionalidade brasileira ou portuguesa, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - Estarem em gozo dos direitos políticos;
 - Estarem em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estarem quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
 - Terem idade mínima de 18 anos na data da posse;
 - Terem aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
 - Comprovarem ao tempo da posse, os requisitos exigidos para o cargo;
 - Apresentarem, à época da posse, a documentação necessária.
- 134.1A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste item ou da documentação solicitada conforme alínea “h” impedirá a posse do candidato, ficando este, desclassificado do Concurso.
135. Os candidatos classificados e nomeados tomarão posse na Secretaria de Administração e Recursos Humanos para a qual foi classificado, por ato do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

136. Sempre que necessário, o Núcleo de Seleção da UEG divulgará normas complementares e avisos

oficiais sobre o concurso, por meio da internet, *site* www.nucleodeselecao.ueg.br e em sua sede, sito à Av. Pinheiro Chagas, n. 22, Bairro Jundiá, Anápolis – Goiás.

137. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso, contidas nos comunicados, nas instruções aos candidatos, neste Edital, na capa do caderno de provas, no cartão-resposta, no caderno de respostas e em outros que vierem a ser publicados.
138. A inscrição no concurso implica o conhecimento e a aceitação irrestrita de suas normas pelo candidato, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no concurso ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
139. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do Resultado Final no *Diário Oficial do Estado de Goiás*, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
140. Não haverá segunda chamada nem revisão de prova, seja qual for o motivo alegado pelos candidatos.
141. Enquanto estiver participando do concurso, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço no Núcleo de Seleção da UEG. Após o resultado final, caso tenham sido classificados, deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
142. A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
143. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no *Diário Oficial do Estado de Goiás*.
144. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos às notas de candidatos eliminados.
145. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso, 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.
146. Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 03 (três) anos, conforme art. 41 da Constituição Federal.
147. Os candidatos convocados para suprimento de vaga serão submetidos à avaliação médica e psicológica. O candidato que porventura for considerado inapto, será desclassificado e o próximo da lista de classificados será convocado, seguindo a ordem de classificação.
148. A avaliação médica admissional é eliminatória e será feita por Junta Médica indicada pelo Município de Itumbiara - Goiás.
149. Os casos omissos neste Edital, referentes ao concurso, serão resolvidos pelo Núcleo de Seleção da UEG e pelo Município de Itumbiara - Goiás, de acordo com as suas atribuições.

150. Informações complementares poderão ser obtidas no endereço eletrônico do Núcleo de Seleção da UEG, site www.nucleodeselecao.ueg.br e pelo telefone (62) 3328 1122.

Município de Itumbiara,

Em Itumbiara, Junho de 2008

José Gomes da Rocha
Prefeito Municipal de Itumbiara – Goiás

Adriano Martins Lopes
Secretário de Administração e Recursos Humanos

Maria Auxiliadora Amorim
Secretária Municipal de Educação

Roberto Ferreira Marques
Secretário Municipal de Saúde

Anexo 1

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

QUADRO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS						
NIVEL SUPERIOR						
CARGO	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Fiscal de Tributos	Ensino Superior	03	-	03	40 horas semanais	R\$ 2.045,00
SUBTOTAL		03	-	03		
NIVEL MÉDIO						
CARGO	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	08	-	08	40 horas semanais	R\$ 415,00
Técnico em Informática	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática	02	-	02	40 horas semanais	R\$ 600,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	01	40 horas semanais	R\$ 800,00
SUBTOTAL		11	-	11		
NIVEL FUNDAMENTAL						
CARGO	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Cozinheira	Ensino Fundamental	11	01	12	40 horas semanais	R\$ 415,00
Sepultador	Ensino Fundamental	06	-	06	40 horas semanais	R\$ 415,00
SUBTOTAL		17	01	18		
TOTAL		31	01	32		

Anexo 1

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

QUADRO II SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
NIVEL SUPERIOR							
CARGO	AREA	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
			AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Professor - Ensino Fundamental PV	Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras-Português	02	-	02	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	1ª a 5ª série	Curso normal superior ou Pedagogia	85	05	90	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Arte	Licenciatura Plena em Arte	06	-	06	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Ciências Físicas e Biológicas	Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas	02	-	02	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	03	-	03	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Filosofia	Licenciatura plena em Filosofia	02	-	02	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	01	-	01	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	História	Licenciatura Plena em História	02	-	02	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Informática	Graduação na área da Informática	07	-	07	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Língua Estrangeira Espanhol	Licenciatura Plena em Letras – Espanhol	02	-	02	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Língua Estrangeira Inglês	Licenciatura Plena em Letras – Inglês	01	-	01	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a
	Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	02	-	02	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 3,94 h/a

Anexo 1

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

QUADRO II SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
NIVEL SUPERIOR						
CARGO	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Assistente Social	Graduação em Assistente Social	01	-	01	30 horas semanais	R\$ 1.538,34
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia	01	-	01	30 horas semanais	R\$ 1.538,34
Inspetor Escolar	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar	01	-	01	40 horas semanais	R\$ 805,04
Psicólogo	Graduação em Psicologia	01	-	01	30 horas semanais	R\$ 1.538,34
SUBTOTAL		119	05	124		
NIVEL MÉDIO						
CARGO	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Auxiliar de CMEI*	Ensino Médio	19	01	20	40 horas semanais	R\$ 415,00
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio	28	02	30	30 horas semanais	R\$ 415,00
Motorista	Ensino Médio e CNH Categoria "D" e Curso de Direção Defensiva	08	-	08	40 horas semanais	R\$ 421,75
Músico	Ensino Médio e registro na OMB	09	01	10	20 horas semanais	R\$ 415,00
Professor – Anos Iniciais (P I)	Ensino Médio e Curso Técnico em Magistério	57	03	60	105, 157 ou 210 h/a mensal	R\$ 2,87 h/a
SUBTOTAL		121	07	128		
NIVEL FUNDAMENTAL						
CARGO	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Merendeira	Ensino Fundamental	19	01	20	40 horas semanais	R\$ 415,00
Zelador	Ensino Fundamental	38	02	40	40 horas Semanais	R\$ 415,00
SUBTOTAL		57	03	60		
TOTAL		297	15	312		

* CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil

Anexo 1

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

QUADRO III SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
NIVEL SUPERIOR						
CARGO	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORARIA	VENCIMENTO BASICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Superior	03	-	03	40 horas semanais	R\$ 2.045,00
SUBTOTAL		03	-	03		
NIVEL MÉDIO						
CARGO	REQUISITOS	VAGAS			CARGA HORARIA	VENCIMENTO BASICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL		
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	19	01	20	40 horas semanais	R\$ 415,00
Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio	05	-	05	40 horas semanais	R\$ 415,00
Motorista Hospitalar	Ensino Médio, CNH categoria "C", curso de Direção Defensiva e curso de Condutores de Veículos de Emergência – CNAT	09	01	10	40 horas semanais	R\$ 487,14
Recepcionista	Ensino Médio	28	02	30	40 horas semanais	R\$ 415,00
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem com Registro no COREN	76	04	80	40 horas semanais	R\$ 548,67
Técnico em Informática	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática	02	-	02	40 horas semanais	R\$ 600,00
Técnico em Higiene Dentária	Ensino Médio e Curso Técnico em Higiene Dentária com Registro no CRO	14	01	15	40 horas semanais	R\$ 415,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	01	40 horas semanais	R\$ 800,00
SUBTOTAL		154	09	163		
TOTAL		157	09	166		

Anexo 2**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

QUADRO I	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	
NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATIVIDADES
Fiscal de Tributos	Fiscalizar, coordenar, supervisionar as unidades técnicas de arrecadação tributária, avaliação dos imóveis urbanos e rurais e dos direitos a eles relativos; Supervisionar as áreas de arrecadação de tributos, analisar a receita tributária, para identificar distorções e anormalidades constatadas na arrecadação de tributos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATIVIDADES
Auxiliar Administrativo	Exercer atividades de atendimento ao público em geral, desempenhando tarefas de digitação, encaminhamento de documentação e correspondências; Assessorar de modo geral o setor para o qual foi destinado, visando o atendimento dos objetivos gerais da administração municipal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Técnico em Informática	Instalar programas, efetuar atendimento e orientar aos usuários; Instalar e realizar manutenção de hardware; Realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede; Atender e orientar os usuários referente às dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pela Diretoria de Informática, como software externos, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas operacionais em uso, Internet, computadores, impressoras e outros periféricos; Realizar orientação aos usuários para prevenir problemas; Realizar manutenção de hardware da rede de computadores e seus periféricos; Instalar e configurar novos hardwares na rede (computadores, impressoras e outros periféricos); Realizar atualizações constantes do inventário de hardware e software; Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado por sua linha hierárquica.
Técnico em Segurança do Trabalho	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando áreas e funções de riscos e as causas de acidentes, analisando políticas de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto as atitudes de segurança no trabalho; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os servidores públicos municipais no que se refere à observância das normas de segurança e de riscos; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	ATIVIDADES
Cozinheiras	Executar serviços de cozinha; receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir as refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área da cozinha e depósito e executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Sepultador	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamentos, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério, pela limpeza e jardinagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Anexo 2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

QUADRO II	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
NÍVEL SUPERIOR	
CARGO: PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL - PV	
AREA	ATIVIDADES
Língua Portuguesa	<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Ministras aulas de acordo com os planos para as unidades de ensino, adotando procedimentos com vistas à viabilização de outros planejamentos e recuperação da aprendizagem, promovendo a educação dos alunos, zelando junto aos pais e responsáveis, pela frequência na escola. Incentivar os alunos à liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento.</p>
1ª a 5ª série	
Arte	
Ciências Físicas e Biológicas	
Educação Física	
Geografia	
História	
Língua Estrangeira Espanhol	
Língua Estrangeira Inglês	
Matemática	
Filosofia	<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos, levando-os ao conhecimento das idéias e à elaboração de seus conceitos embasados em situações apresentadas ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismo de avaliação; Observar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observação do aluno; Participar de atividades extraclasse; Coordenar área de estudos; Integrar órgãos complementares das escolas; Zelar pela segurança física, higiene pessoal e alimentação do aluno; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Informática	<p>Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção de todas as atividades previstas no calendário escolar; Elaborar plano de trabalho que contribua com a escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas tecnológicas, para atendimento aos alunos, garantindo-lhes o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação na área Educativa; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

Anexo 2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

QUADRO II SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATIVIDADES
Assistente Social	Identificar e analisar problemas e necessidades na prestação em atendimento psicossocial individual e em grupo com crianças; Executar, supervisionar e promover atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial voltado às escolas municipais e CMEIs; Potencializar as parcerias internas com as demais áreas sociais da Educação e Saúde; Incrementar as parcerias público-privadas, aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e incentivando organizações sociais; Atuar em programas multidisciplinares educacionais e de saúde de interesse da comunidade; Visitar domicílios e demais locais; Fazer relatórios, como também realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Fonoaudiólogo	Colaborar no planejamento pedagógico, com conhecimentos relacionados à linguagem oral, escrita e voz; Orientar a família quanto aos assuntos pertinentes à comunicação humana; Orientar a avaliação pedagógica referencial, bem como o plano Individualizado nos aspectos pertinentes à comunicação; Sistematizar as ações destinadas à comunidade escolar tais como: palestras, ciclos de estudos, seminários, orientações específicas enfocando seu caráter preventivo envolvendo os conhecimentos da área fonoaudiológica, dentro da realidade da Secretaria Municipal da Educação; Registrar e divulgar as atividades desenvolvidas; Desenvolver projetos diferenciados e trabalhos preventivos quanto à gagueira, distúrbio articulatório, motricidade oral e outros em concordância com a atuação educacional; Zelar pelo cumprimento das Diretrizes do Código de ética da Profissão; Orientar e proceder encaminhamentos externos dos estudantes quando necessário, acompanhando-os quando possível; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Inspetor Escolar	Inspecionar e orientar as atividades de ensino em unidades educacionais do Ensino da Educação Infantil, Fundamental, Médio e Particular, supervisionando e avaliando essas atividades, para assegurar o cumprimento das normas legais aplicadas ao ensino e à regularidade no desenvolvimento do processo educativo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Psicólogo	Atuar como mediador na construção das relações intersubjetivas, promovendo a interação escola/comunidade/família, a partir dos vínculos estabelecidos entre eles no processo educacional, mediando a criação de um espaço de interdisciplinaridade que contribua para reestruturação da práxis educativa; Desenvolver programas de orientação para a família, visando o apoio emocional e informações acerca das relações familiares e necessidades especiais, aspectos desenvolvimentais, comportamentais e de aprendizagem; Orientar no planejamento pedagógico, sugerindo estratégias educacionais que viabilizem o desenvolvimento dos educados do ponto de vista, sócio-afetivo e comportamental das relações interpessoais; Analisar e orientar a elaboração do Projeto Pedagógico da escola, considerando os aspectos motivação, desenvolvimento e aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATIVIDADES
Auxiliar de CMEI	Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Auxiliar de Secretaria	Executar o trabalho burocrático desenvolvido dentro das escolas municipais visando à melhoria do ensino; Auxiliar a Administração na execução do trabalho Administrativo das Escolas Municipais; Elaborar fichas individuais, pastas de alunos; Organizar arquivos escolares; Elaborar históricos escolares e transferências de alunos; Registrar resultados de aproveitamento do aluno; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Motorista	Dirigir carros leves em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais; Realizar manutenção básica do veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Transportar alunos das redes escolares municipal e estadual, em veículos apropriados, de propriedade do município; Tratar com urbanidade os alunos e os seus familiares, bem como os diretores, professores e funcionários das escolas beneficiadas com o transporte escolar público; Comunicar aos professores e/ou diretores das escolas as ocorrências verificadas durante o transporte. Obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções; Fornecer relatório minucioso das viagens que realizar em cumprimento de suas funções; Zelar pela integridade física e moral dos transportados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Músico	Participar, pela banda municipal a cargo do município, de eventos culturais, inaugurações e integração da cultura através de atividades artísticas, culturais e científicas na zona urbana e na zona rural. Prestar serviço de docência nas escolas de tempo integral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Professor - Anos Iniciais PI	Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos, proporcionando meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científico-social; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	ATIVIDADES
Merendeira	Executar atividades diárias de preparação de lanches e refeições, preservando a higiene dos alimentos e utensílios; Atender as orientações dadas pelo superior imediato; Executar o cardápio elaborado; Preparar alimentos com higiene; Auxiliar a direção no controle do estoque de gêneros; Zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios; Cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos; Servir adequadamente lanches e refeições; Manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios; Manter a higiene pessoal adequada para trabalhar na cozinha; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Zelar pelo bem-estar da criança e do adolescente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Zelador	Zelar pela manutenção, limpeza e ordem das escolas municipais, bem como zelar pelo patrimônio público, organizar as atividades de portarias em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Anexo 2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

QUADRO III SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATIVIDADES
Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscalizar as condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de interesse de saúde pública, para a concessão de Alvará Sanitário, para atendimento de denúncias e reclamações e para manutenção regular de tais condições; Inspeccionar as instalações de indústrias farmacêuticas, químicas, alimentares e outras de interesse da saúde pública, para fins de autorização de funcionamento de empresas; Orientar a comunidade sobre ações de vigilância sanitária de alimentos, de produtos químicos e farmacêuticos, de saneamento do meio ambiente e de fiscalização do exercício profissional; Participar de atividades que visem o aperfeiçoamento do pessoal atuante na área de vigilância sanitária; Apoiar e orientar os agentes de saúde pública e os agentes auxiliares de saúde pública, sobre procedimento de fiscalização sanitária; Lavrar autos e termos e preencher demais documentos, em consonância com o Código Sanitário vigente e normas administrativas expedidas; Supervisionar as atividades de vigilância sanitária; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATIVIDADES
Auxiliar Administrativo	Exercer atividades de atendimento ao público em geral, desempenhando tarefas de digitação, encaminhamento de documentação e correspondências; Assessorar de modo geral o setor ao qual for destinado, visando o atendimento dos objetivos gerais da administração municipal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Auxiliar de Laboratório	Identificar as lâminas, relacionando o número de registro do paciente, bem como seu código citológico, etiquetando-as a fim de armazená-las em caixas específicas, para encaminhamento à análise; Preparar e controlar as soluções integrantes da bateria de coloração, dosando em diferentes graus de concentrações pré-estabelecidas e observando por amostragem a saturação obtida, evitando que se tornem inadequadas; Corar e montar as lâminas, mergulhando-as nas soluções da bateria, obedecendo ordem e tempo rigorosos, a fim de evidenciar o material a ser lido microscopicamente; Verificar e repor estoques de material de consumo, efetuando o devido pedido, mantendo o perfeito funcionamento de suas atividades; Identificar exames (biópsias); Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Motorista Hospitalar	Dirigir e conservar as ambulâncias da frota da Administração Pública manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinadas de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de doentes e resgate de pacientes nas rodovias, vias e logradouros públicos, bem como em prédios públicos e privados; cuidar da condução de pacientes nas remoções de uma unidade hospitalar para outra, mantendo o veículos sempre abastecido, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva; Estar sempre atualizado com os cursos de direção defensiva e outros cursos de capacitação afim; Zelar pela integridade física e moral das pessoas transportadas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Recepcionista	Recepcionar as pessoas, identificando-as, verificando autorização para entrada e encaminhando-as aos setores desejados, sempre atentos à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, a fim de garantir a segurança física das pessoas e dar suporte à segurança patrimonial; Executar outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área com vista à eficiência e eficácia organizacional.
Técnico em Enfermagem	Prestar serviços técnicos de enfermagem, sob orientação e supervisão do médico e/ou enfermeiro, ministrando medicamentos e tratamento aos pacientes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, instrumentando o necessário de forma a facilitar o desempenho deste; Efetuar pequenos curativos, empregando o que foi prescrito e sob orientação superior; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Controlar sinais vitais dos pacientes; Orientar a população em assuntos da competência do seu cargo; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, promovendo programas de educação sanitária; Supervisionar e orientar na limpeza e desinfecção dos recintos e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Técnico em Informática	Instalar programas; Efetuar atendimento e orientação aos usuários; Instalar e realizar manutenção de hardware; Realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede; Atender e orientar os usuários referentes às dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pela Diretoria de Informática, como software externos, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas operacionais em uso, Internet, computadores, impressoras e outros periféricos; Realizar orientação aos usuários para prevenir problemas; Realizar manutenção de hardware da rede de computadores e seus periféricos, e quando não for possível, fazer o encaminhamento para empresas ou técnicos especializados; Instalar e configurar novos hardwares na rede (computadores, impressoras e outros periféricos); Realizar atualizações constantes do inventário de hardware e software; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Técnico em Higiene Dentária	Disponibilizar os instrumentos odontológicos em local apropriados, facilitando a ação do odontólogo; Preparar os pacientes para encaminhá-los ao consultório; Instrumentar o odontólogo peça-a-peça de acordo com a necessidade; Proceder à assepsia das bandejas e instrumental, limpando, esterilizando e preparando o próximo atendimento; Manipular material e substâncias concernentes, segundo orientação do odontólogo; Orientar os pacientes e outros sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Confeccionar modelos em gesso; Selecionar e preparar moldeiras para prótese; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir eventuais levantamentos estatísticos; Proceder à tomada e a revelação de radiografias intra-orais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Técnico em Segurança do Trabalho	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando áreas e funções riscos e as causas de acidentes, analisando políticas de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto às atitudes de segurança no trabalho; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os servidores públicos municipais no que se refere à observância das normas de segurança e de riscos; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos, à segurança e integridade física do trabalhador; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Anexo 3
QUADRO DE PROVAS

QUADRO I								
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS								
NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA	
Fiscal de Tributos		Objetiva		Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	12	01	12
					Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil	09	01	09
					Informática	09	01	09
					Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo	10	02	20
TOTAL					40		50	
NÍVEL MÉDIO								
CARGOS	AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA	
Auxiliar Administrativo Técnico em Informática Técnico em Segurança do Trabalho		Objetiva		Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	01	10
					Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil	06	01	06
					Matemática	08	01	08
					Informática	06	01	06
		Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo		10	02	20		
TOTAL					40		50	
NÍVEL FUNDAMENTAL								
CARGOS	AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA	
Cozinheiro Sepultador		Objetiva		Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	01	15
					Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil	10	01	10
					Matemática	15	01	15
TOTAL					40		40	

Anexo 3
QUADRO DE PROVAS

QUADRO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	ÁREAS	AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Professor Ensino Fundamental PV	Língua Portuguesa 1ª a 5ª série Arte Ciências Físicas e Biológicas Educação Física Filosofia Geografia História Língua Espanhola Língua Inglesa Matemática Informática			Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	01
		Conhecimentos de Educação				10	01	10
		Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil				05	01	05
		Informática				05	01	05
		Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático da área				10	02	20
		Discursiva		Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático da área	02	20	40	
TOTAL						42		90
CARGOS		AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Assistente Social Fonoaudiólogo Inspetor Escolar Psicólogo				Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	01
		Conhecimentos de Educação				10	01	10
		Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil				05	01	05
		Informática				05	01	05
		Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo		10	02	20		
Discursiva	Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo	02	20	40				
TOTAL						42		90
NÍVEL MÉDIO								
CARGO		AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Professor (Anos Iniciais)				Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	01
		Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil				06	01	06
		Matemática				08	01	08
		Informática				06	01	06
		Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo		10	02	20		
Discursiva	Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo	02	20	40				
TOTAL						42		90

Anexo 3
QUADRO DE PROVAS

QUADRO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL MÉDIO								
CARGOS	AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA	
Auxiliar de CMEIs		Objetiva		Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	01	10
Auxiliar de Secretaria					Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil	06	01	06
Músico					Matemática	08	01	08
Motorista					Informática	06	01	06
					Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo	10	02	20
TOTAL					40		50	
NÍVEL FUNDAMENTAL								
CARGOS	AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA	
Merendeira		Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	01	15	
Zelador				Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil	10	01	10	
				Matemática	15	01	15	
TOTAL					40		40	

Anexo 3
QUADRO DE PROVAS

QUADRO III								
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE								
NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA	
Fiscal de Vigilância Sanitária		Objetiva		Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	12	01	12
					Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil	09	01	09
					Informática	09	01	09
					Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo	10	02	20
TOTAL					40		50	
NÍVEL MÉDIO								
CARGOS	AVALIAÇÕES	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA	
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Laboratório Motorista Hospitalar Recepcionista Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Informática Técnico em Enfermagem Técnico em Higiene Dentária		Objetiva		Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	01	10
					Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás e do Brasil	06	01	06
					Matemática	08	01	08
					Informática	06	01	06
					Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático do cargo	10	02	20
					TOTAL			

Anexo 4
CALENDÁRIO DAS PROVAS

DATA	HORÁRIO	NÍVEL	CARGO	TIPO	PROVAS
31 de Agosto de 2008	Das 13h10min às 17h10min (horário oficial de Brasília)	Superior	Professor - PV, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social	Objetiva	Conhecimentos Gerais e Específicos
				Discursiva	Conhecimentos Específicos
			Demais cargos	Objetiva	Conhecimentos Gerais e Específicos
		Médio	Professor PI (Anos Iniciais)	Objetiva	Conhecimentos Gerais e Específicos
				Discursiva	Conhecimentos Específicos
			Demais cargos	Objetiva	Conhecimentos Gerais e Específicos
Fundamental	Todos	Objetiva	Conhecimentos Gerais		
27, 28 e 29 de outubro de 2008	Das 8h às 11h e Das 14h às 17h (horário oficial de Brasília)	Superior	Professor - PV, Inspetor Escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social	Entrega de Títulos	

Anexo 5
QUADRO DE TÍTULOS

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
	Individual	Máxima
Certificado ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 h/a.	1	2
Certificado ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de Mestre).	3	3
Certificado ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de Doutor).	5	5
TOTAL		10

Anexo 6
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

NÍVEL SUPERIOR

PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa

1. LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação:
 - a) Pressupostos e subentendidos
 - b) Relações lógicas no texto: a coerência:
 - Hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas.
 - O ponto de vista: a argumentação.
 - Tipos de discurso.
 - Intertextualidade.
 - Gêneros textuais (editorial, conto, crônica, carta de leitor, entre outros).
 - Vocabulário: sinonímia e antonímia.
 - Linguagens: denotativa e conotativa.
 - Funções e usos da linguagem.
 - c) Relações formais no texto: a coesão:
 - Recursos linguísticos: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes.
 - Relações entre elementos que constituem a coesão.
 - Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
2. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS:
 - Morfossintaxe: relações e funções sintáticas.
 - Variedade linguística.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. 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 Brasília, industrialização, infra-estrutura e planejamento.
2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano.
3. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
4. Economia goiana: industrialização e infra-estrutura de transportes e comunicação.
5. As regiões goianas e as desigualdades regionais.
6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
7. 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.
8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.
9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

Informática

1. EVOLUÇÃO, FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA E DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática.
2. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos.
3. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.
4. INTERNET - Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).
5. SEGURANÇA - Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc.
6. HARDWARE - Conceitos, componentes e periféricos.

PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: Fiscal de Tributos

Contabilidade Pública

- Conceitos, Campo de Aplicação, Ano Financeiro: período adicional e exercício financeiro; Regimes Contábeis; As Variações Patrimoniais, Receita Pública; Despesa Pública; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Patrimônio Público; Balanços. Tomadas e Prestações de Contas; Controle Interno e Externo; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: Conceito; Princípios; Créditos Orçamentários e Adicionais; Classificações Institucional e Funcional Programática.

Finanças Públicas

- Tipos de tributos. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes; Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração; Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais; Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos.

Administração Pública

- Poderes administrativos - atos administrativos - contratos administrativos - serviços públicos - servidores públicos - responsabilidade civil da administração - controle da administração - regime jurídico administrativo - serviços públicos - poder de polícia - atos administrativos - contrato administrativo - licitação - administração indireta - órgãos públicos - servidores públicos - processo administrativo - bens públicos - controle da administração pública - improbidade administrativa - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Auditoria

- Aspectos gerais: Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Desenvolvimento do plano de auditoria: Estratégia de Auditoria, Sistema de informações, Controle interno, Risco de auditoria. Testes de auditoria: Substantivos, De observância, Revisão analítica. Procedimentos de auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos analíticos.

Contabilidade Geral

- Conceito; Princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes; Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial; Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária; Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

NÍVEL MÉDIO

PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa

1. LEITURA - capacidade de compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais: linguagem verbal e não-verbal (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, quadrinhos, poemas, placas de rua, propagandas, entre outras).
 - a) Relações lógicas no texto: a coerência.
 - hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas;
 - intertextualidade;
 - o ponto de vista: a argumentação;
 - tipos de discurso: discurso direto, discurso indireto e indireto livre;
 - funções e usos da linguagem;
 - linguagens: denotativa e conotativa;
 - vocabulário: sinonímia e antonímia.
 - b) Relações formais no texto: a coesão.
 - recursos lingüísticos que constituem a coesão: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes, entre outros.
 - Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
2. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS
 - diferentes possibilidades de comunicação (variedade lingüística: língua padrão x outras variantes);
 - ortografia e acentuação gráfica;
 - morfossintaxe: relações e funções sintáticas.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. Formação econômica do Brasil e de Goiás: ciclos econômicos, processo de ocupação territorial e planejamento.
2. População brasileira e goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
3. Industrialização, modernização da agricultura e urbanização no Brasil e em Goiás.
4. Economia goiana: atividades econômicas e infra-estrutura de transportes e comunicação.
5. As regiões goianas e as desigualdades regionais.
6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
7. 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.
8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.
9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

Matemática

1. Conjuntos: relações; operações; conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; aplicações.
2. Estudo das funções – conceito, gráficos, funções polinomiais de 1º e de 2º graus, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; equações e sistemas de equações de 1º e de 2º graus; aplicações.
3. Geometria euclidiana plana - figuras geométricas planas: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo; relações métricas nos polígonos regulares; comprimento e área.
4. Geometria espacial - retas e planos, paralelismo, perpendicularismo, ângulos diédricos e poliédricos; poliedros, poliedros de Platão e poliedros regulares, fórmula de Euler; prismas, pirâmides, cilindros, cones, cálculo de áreas e volumes; semelhança de figuras planas e espaciais; razão entre comprimento, áreas e volumes.
5. Trigonometria – relações trigonométricas; adição e subtração de arcos; equações trigonométricas; resolução de triângulos – lei dos senos e dos cossenos e relações métricas nos triângulos; funções trigonométricas; aplicações.
6. Seqüências numéricas – conceitos e operações; casos particulares: progressões aritméticas e geométricas; aplicações.
7. Sistemas de equações lineares – matrizes: classificação, operações e inversão de matrizes; determinantes; resolução e discussão de sistemas lineares; aplicações.
8. Polinômios – operações; fatoração, raízes reais e complexas, relações entre raízes e coeficientes; equações algébricas.
9. Análise combinatória - princípio fundamental de contagem e aplicações.
10. Noções de probabilidade – probabilidade de um evento; interseção e reunião de eventos; probabilidade condicional; aplicações.
11. Noções de estatística – distribuição de frequência, histograma, médias, mediana, moda, desvio médio e desvio padrão.
12. Geometria Analítica – representação analítica de lugares geométricos: reta, circunferência, elipse, hipérbole e parábola; distância entre pontos, distância entre ponto e reta, perpendicularismo, paralelismo; áreas; aplicações.

Informática

1. EVOLUÇÃO, FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA E DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática.
2. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e

impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos.

3. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.
4. INTERNET - Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).
5. SEGURANÇA - Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc.
6. HARDWARE - Conceitos, componentes e periféricos.

PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: Auxiliar Administrativo

Administração

- Noções básicas de administração pública
- Ética no serviço público
- Técnicas de qualidade no atendimento público
- Trabalho em equipe
- Noções básicas de segurança no trabalho
- Relacionamento interpessoal

CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho

Prevenção de Acidentes

- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.
- Prevenção e controle de riscos no ambiente do trabalho.
- Equipamentos de proteção individual – EPI.
- Higiene e segurança do trabalho.
- Ergonomia.
- Segurança em máquinas e equipamentos.
- Proteção contra incêndios e explosões.
- Sinalização de segurança.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.

Gerência de Riscos

- Prevenção e controle de riscos.
- Ergonomia.
- Prevenção e controle de riscos no ambiente do trabalho.
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa.
- Segurança em transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.

Supervisão de Segurança do Trabalho

- Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
- Segurança em transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais.
- Atividades e operações insalubres e perigosas.
- Ergonomia.
- Segurança em instalações e serviços em eletricidade.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.

Higiene do Trabalho

- Higiene e segurança do trabalho.
- Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
- Atividades e operações insalubres e perigosas.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.
- Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
- Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.

CARGO: Técnico em Informática

Evolução, Fundamentos da Informática e de Sistemas Informatizados

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática. Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas da família Microsoft Office e OpenOffice (BrOffice)

Segurança

Fundamentos de segurança da informação. Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc. VPN. Firewall. Proxy.

Sistemas Operacionais Linux e Microsoft Windows 95/98/ME/2000/XP

Conceitos. Instalação e configuração. Instalação e execução de programas, aplicativos e acessórios. Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Uso dos recursos de rede. Área de trabalho. Configuração de ambiente gráfico. Manipulação de arquivos e pastas / diretórios.

Redes Locais

Noções, conceitos e configurações básicas. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores.

Internet

Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).

Manutenção de Computadores

Noções, conceitos Básicos. Avaliação de periféricos. Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de

computadores. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Instalação de Sistemas Operacionais.

NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa

1. Capacidade de compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais: linguagem verbal e não-verbal (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, quadrinhos, poemas, placas de rua, propagandas, entre outras).
2. Vocabulário: uso adequado das palavras na linguagem escrita; sinônimos e antônimos; linguagens denotativa e conotativa.
3. Recursos coesivos do texto: emprego de pronomes, preposições, conjunções e pontuação.
4. Conhecimentos lingüísticos para uso no texto: diferentes possibilidades de comunicação (variedade lingüística: língua padrão x outras variantes); ortografia e acentuação gráfica.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. História Política de Goiás: as bandeiras e o povoamento de Goiás; a Revolução de 1930; a deposição de Mauro Borges; a redemocratização e a construção de Brasília e Goiânia; a administração política dos anos 1930 até os dias atuais.
2. História Econômica de Goiás: a mineração, a agricultura, a pecuária, as indústrias e serviços e a infra-estrutura de transportes.
3. História social do Brasil e de Goiás: convivência e conflitos entre brancos, negros e índios.
4. Cultura brasileira e cultura goiana: culinária, festas religiosas, folclore, patrimônio histórico, lazer e turismo.
5. Aspectos ambientais da geografia de Goiânia: hidrografia e vegetação.
6. Regionalização e caracterização das regiões goianas.
7. Urbanização, migração e densidade populacional do Brasil e de Goiás.
8. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil e de Goiás.

Matemática

1. Conjuntos numéricos e suas operações.
2. Sistemas de medida.
3. Proporcionalidade, porcentagem e juros simples e compostos.
4. Sistemas de contagem: contando possibilidades.
5. Equações e sistemas de equações.
6. Geometria no plano.
7. Trigonometria nos triângulos.
8. Funções: tabelas, fórmulas, gráficos e suas propriedades.
9. Resolução de problemas.

Anexo 6
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

NÍVEL SUPERIOR

PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa

1. LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação:
 - a) Pressupostos e subentendidos
 - b) Relações lógicas no texto: a coerência:
 - Hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas.
 - O ponto de vista: a argumentação.
 - Tipos de discurso.
 - Intertextualidade.
 - Gêneros textuais (editorial, conto, crônica, carta de leitor, entre outros).
 - Vocabulário: sinonímia e antonímia.
 - Linguagens: denotativa e conotativa.
 - Funções e usos da linguagem.
 - c) Relações formais no texto: a coesão:
 - Recursos lingüísticos: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes.
 - Relações entre elementos que constituem a coesão.
 - Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
2. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS:
 - Morfossintaxe: relações e funções sintáticas.
 - Variedade lingüística.

Conhecimentos de Educação

1. FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO
 - Educação e Filosofia: abordagens do real.
 - Concepções de mundo, homem e educação.
 - Pressupostos epistemológicos: teorias do conhecimento.
2. HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO
 - A educação como processo de construção histórica.
 - A constituição histórica da escola pública brasileira.
 - Desafios da educação brasileira na contemporaneidade.
3. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO
 - Cultura e humanização.
 - A relação educação e sociedade: a função social da escola.
 - Educação e trabalho.
 - Relações de trabalho e de poder na sociedade capitalista.
4. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO
 - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem.
 - A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação.
 - O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem.
5. TEORIAS PEDAGÓGICAS
 - Teorias educacionais
 - Pensamento pedagógico brasileiro.
 - A relação sociedade, teorias pedagógicas e políticas educacionais.
6. CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA)
 - Teorias curriculares.

- Multiculturalismo e educação.
 - Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade.
7. DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO
 - Gestão e organização da sala de aula.
 - Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos.
 - A função social do ensino e suas relações com os processos de ensinar e aprender.
 8. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL
 - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem.
 - Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados.
 - Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação.
 9. ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA / LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL / POLÍTICAS EDUCACIONAIS
 - Bases legais que norteiam a educação brasileira.
 - As políticas educacionais e a construção da escola pública brasileira.
 - A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil.
 10. PESQUISA EDUCACIONAL
 - O papel da pesquisa na formação do professor.
 - O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico.
 - A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo.
 11. TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO NAS PRÁTICAS EDUCATIVAS
 - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.
 - Mídias, tecnologias e práticas educativas.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. 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 Brasília, industrialização, infra-estrutura e planejamento.
2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano.
3. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
4. Economia goiana: industrialização e infra-estrutura de transportes e comunicação.
5. As regiões goianas e as desigualdades regionais
6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
7. 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.

8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.
9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

Informática

1. EVOLUÇÃO, FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA E DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática.
2. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos.
3. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.
4. INTERNET - NAVEGAÇÃO NA INTERNET. CONCEITOS BÁSICOS (HYPERLINK, URL, PORTAIS, SEGURANÇA ETC.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).
5. SEGURANÇA - VÍRUS ELETRÔNICO, SPYWARES, ADWARES E TROJANS. Cuidados e prevenção: antivírus e antispyswares etc.
6. HARDWARE - Conceitos, componentes e periféricos.

PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: Professor (Ensino Fundamental 1º ao 5º ano – Língua Portuguesa)

1. Lingüística e Língua Portuguesa: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos, pragmáticos, estilísticos e discursivos; variação lingüística; história interna e externa da língua portuguesa; dimensões sociais, cognitivas e culturais da linguagem; teorias da aquisição da linguagem oral e da linguagem escrita.
2. Teoria Literária e Literatura Comparada: conceitos, funções, gêneros e periodização da literatura; diferentes vertentes de crítica literária; elementos constitutivos e intertextuais da prosa, da poesia e do teatro.

3. Teorias e métodos de ensino de língua e de literatura. As questões de Literatura deverão focar, sem exclusividade, as seguintes obras:
 - Poesia: Cláudio Manoel da Costa, Gonçalves Dias, Manuel Bandeira, Carlos Drummond de Andrade, João Cabral de Melo Neto, Oswald de Andrade, Cecília Meireles, Jorge de Lima, Ana Cristina César, Camões (lírico), Bocage, Fernando Pessoa, Baudelaire (As flores do mal);
 - Prosa: Aluísio Azevedo – O mulato, Machado de Assis – Esaú e Jacó, Guimarães Rosa – Grande Sertão Veredas, Graciliano Ramos – São Bernardo; Clarice Lispector – Laços de Família; Maria Carolina de Jesus – Quarto de Despejo, Lygia Fagundes Telles – A noite escura e mais eu, Eça de Queiroz – Os Maias, José Saramago – O ano da morte de Ricardo Reis, Gabriel García Márquez – Cem anos de solidão, Jorge Luiz Borges.
 - Ficções: Gustave Flaubert – Madame Bovary, Miguel de Cervantes – Dom Quixote, Emile Zola – Germinal, José Luandino Vieira – Luanda.
 - Teatro: Ariano Suassuna – O auto da compadecida, William Shakespeare - Hamlet.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental 1º ao 5º ano – Pedagogia)

1. Desenvolvimento histórico da Didática e tendências pedagógicas.
2. As abordagens do processo ensino-aprendizagem e o professor.
3. Relação professor-aluno na sala de aula.
4. O processo de avaliação na prática escolar.
5. As fases do desenvolvimento psico-social da criança.
6. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (9394/96).
7. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.
8. Parâmetros Curriculares Nacionais.
9. Resolução do Conselho Estadual de Educação de Goiás, N.07 de 15/12/2006 - Estabelece normas e parâmetros para a educação inclusiva e educação especial no sistema educativo de Goiás.
10. A estrutura organizacional da escola e seu processo democrático.
11. Planejamento Educacional: a relação objetivo-conteúdo-método na educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Matemática)

1. Sistemas de numeração, números: naturais, inteiros, racionais e suas propriedades; grandezas incomensuráveis e números irracionais, números reais; divisibilidade.
2. Funções reais, propriedades e gráficos; funções: polinomiais, racionais, logarítmica, exponencial e trigonométrica.
3. Polinômios, operações algébricas e raízes.
4. Equações e inequações.
5. Sistemas lineares.
6. Geometria: plana, espacial, analítica e de transformações.

7. Noções de grafos.
8. Trigonometria.
9. Análise combinatória e probabilidade.
10. Estatística descritiva.
11. Padrões numéricos, progressões aritmética e geométrica.
12. Matemática financeira.
13. Cálculo diferencial e integral das funções de uma e de várias variáveis reais.
14. Números complexos: operação e interpretação gráfica.
15. Matrizes, transformações lineares, projeções, reflexões e rotações no plano.
16. Tópicos específicos em educação matemática.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Geografia)

1. Concepções teóricas e metodológicas da ciência geográfica.
2. Métodos e técnicas da pesquisa científica em Geografia.
3. Princípios e metodologias de ensino em geografia.
4. Metodologias e tecnologias de representação do espaço geográfico.
5. Regionalizações do mundo contemporâneo.
6. Geografia política e geopolítica do mundo contemporâneo.
7. O papel do estado e das estruturas socioeconômicas nas configurações territoriais do mundo.
8. Dinâmica ambiental e mudanças locais e globais.
9. O estudo da natureza e da sociedade e a questão ambiental.
10. Sistemas naturais e seus elementos (clima, hidrografia, relevo, solos, vegetação e fauna),
11. Conceitos, dinâmicas e transformações decorrentes do uso e ocupação da terra.
12. Domínios morfoclimáticos no Brasil.
13. Formação, estrutura, distribuição e dinâmica populacional no Brasil e no mundo.
14. Divisões regionais e políticas territoriais no Brasil.
15. Condições históricas e atuais dos espaços agrário e urbano no Brasil e no mundo.
16. Fundamentos de geoprocessamento e sistemas geográficos de informação.
17. Análise de redes e fluxos materiais e de informação no espaço geográfico.
18. Formação sócio-espacial do estado de Goiás.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – História)

1. Tópicos de Teoria e Metodologia da História: (O CONCEITO DE HISTÓRIA), Historicismo, Hermenêutica, Filosofia da História, Marxismo, Escola dos Annales, História Cultural, Narrativa e História, Tempo Histórico, Fontes Históricas;
2. Tópicos de Historiografia Brasileira: A Geração de 1930 (Gilberto Freyre, Sérgio Buarque de Holanda e Caio Prado Júnior), A historiografia marxista, a historiografia weberiana, novas tendências na historiografia brasileira pós- 1980;
3. Antiguidade Oriental e Clássica;
4. A Europa Medieval: Cristianismo, Cruzadas, Feudalismo, Mentalidade;

5. A Europa Moderna: Mercantilismo, Absolutismo, Renascimento Cultural, Iluminismo, Reformas Religiosas, Mentalidade e Cotidiano;
6. A História da América: civilizações pré-colombianas, colonização, independência, a América Latina no século XIX e XX, Os Estados Unidos nos séculos XIX e XX;
7. O Mundo Contemporâneo: Revoluções Burguesas, Industrialização, Colonização, Imperialismo, liberalismo, *A belle époque*, Guerras Mundiais, Fascismos, Socialismo, Guerra Fria, Descolonização, Movimentos Culturais e Sociais, Globalização, conflitos árabes-israelenses;
8. Aspectos políticos, sociais, econômicos e culturais da História do Brasil;
9. Aspectos políticos, sociais, econômicos e culturais da História de Goiás.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Ciências Físicas e Biológicas)

1. Terra e universo: o sistema terra – sol – lua; a dinâmica do sistema solar.
2. Os seres vivos e o meio ambiente: formação e os ciclos da matéria e da vida; teoria da evolução; relação entre seres vivos e destes com o ambiente ao longo de tempo geológico; a dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas, da conservação e manejo da fauna e flora; manutenção e evolução das espécies.
3. Ser humano e saúde: o organismo como um todo; as relações e correlações entre corpo humano - ambiente - educação - saúde.
4. Tecnologia e sociedade: processos de recuperação e degradação de ambientes por ocupação urbana; processos gerais de extração e produção de energia. Matéria: propriedades físicas e químicas
5. Biologia da célula: organização básica da célula procariótica e eucariótica; metabolismo e regulação; transmissão e expressão da informação genética; manipulação genética e biotecnologia.
6. Biologia dos organismos: classificação e filogenia; desenvolvimento e diversidade estrutural e fisiológica.
7. Biologia das comunidades: evolução – teorias e mecanismos; ecologia – fatores ecológicos; populações e comunidades; biodiversidade, conservação e manejo; saúde humana, educação ambiental, flora e fauna regionais.
8. Biologia morfológica: embriologia, histologia, anatomia e fisiologia.
9. Grandezas físicas; sistemas de unidades.
10. Conceitos básicos de cinemática; movimento retilíneo e uniforme; movimento retilíneo e uniformemente variado.
11. Ciência das substâncias: aspectos industriais e econômicos e importância social.
12. Transformações: diferenciação entre fenômenos físico e químico. Substância: conceito; propriedades físicas; caracterização; ponto de fusão; ponto de ebulição; densidade e solubilidade. Mudanças de estado: gráficos (mistura *versus* substância). Separação de misturas homogêneas e heterogêneas.

13. Elementos químicos; substâncias simples e compostas e suas fórmulas;
14. Equação química: significado e balanceamento. Cálculos envolvendo massa, quantidade de matéria e volume.
15. Os modelos atômicos. Os componentes do átomo e as definições de número atômico, número de massa, isóbaro, isótono, isótopo e íon. Distribuição eletrônica: o diagrama de Linus Pauling.
16. Substâncias iônicas: ocorrência e propriedades, modelo da estabilidade da Regra do Octeto; ligação iônica; formação de íons; Substâncias moleculares: propriedades e ligação covalente.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Arte)

1. História da arte em todas as suas linguagens;
2. Fundamentos e Metodologias no Ensino de Arte;
3. Novas tecnologias no campo da Arte e do Ensino;
4. História do Ensino da Arte;
5. Avaliação em Arte-educação;
6. O espaço moderno;
7. A cor como informação;
8. Arte do século XXI;
9. Conceitos fundamentais da História da Arte;
10. O ensino da Arte e seus processos criativos;
11. Multiculturalidade, Pluralidade Cultural, Interculturalidade e suas implicações no contexto escolar;
12. Elementos da linguagem visual;
13. Artes visuais no contexto escolar;
14. Análise de abordagens metodológicas para o ensino de artes visuais.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Língua Inglesa)

LINGÜÍSTICA APLICADA AO ENSINO-APRENDIZAGEM DE LÍNGUA ESTRANGEIRA:

- Aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos, pragmáticos, estilísticos e discursivos da língua inglesa;
- Dimensões: cultural, social, e cognitiva da linguagem;
- Teorias de aquisição de primeira e segunda língua ou língua estrangeira.
- Teorias, abordagens, métodos e técnicas de ensino de língua inglesa.
- Habilidades em língua inglesa: leitura, compreensão e interpretação de textos; produção de texto; identificação e produção de variedades lingüísticas específicas de diferentes contextos de uso da língua;
- Planejamento educacional: partes integrantes de planos de ensino (plano de curso e plano de aula) para o desenvolvimento de aulas de língua inglesa.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Língua Espanhola)

1. O ensino das variedades dialetais da língua espanhola.
2. O uso do *enfoque por tarefas* dentro do método comunicativo.
3. A aplicação da literatura na aprendizagem da língua espanhola.
4. As canções e os filmes como apoio no processo de aprendizagem da língua espanhola.

5. A leitura de periódicos como recurso na aprendizagem da língua espanhola.
6. O aprendizado de conteúdos da cultura espanhola dentro do processo de aprendizagem da língua espanhola.
7. A Internet como ferramenta para a aprendizagem da língua espanhola.
8. Técnicas para a assimilação da fonética espanhola no processo de aprendizagem da língua espanhola.
9. A escolha e a elaboração de materiais didáticos para a aprendizagem da língua espanhola.
10. Estratégias interdisciplinares para a aprendizagem da língua espanhola.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Educação Física)

1. Princípios teóricos e metodológicos da Educação Física escolar no contexto das abordagens críticas.
2. O papel da Educação Física e de seus profissionais na construção do Projeto Pedagógico da escola.
3. Bases históricas, culturais e científicas da Educação Física e a sua inserção nos currículos escolares.
4. O jogo, o brinquedo e a ludicidade e suas implicações no desenvolvimento e na aprendizagem dos alunos.
5. Avaliação do processo de ensino e aprendizado dos conteúdos nas aulas de Educação Física escolar.
6. Educação Física escolar e o tratamento didático-metodológico dos conhecimentos relacionados aos esportes, aos jogos, ginásticas, lutas e a dança numa perspectiva sócio-cultural.
7. Princípios pedagógicos da Educação Física escolar e a sua intervenção nas questões relacionadas à saúde do aluno.
8. O esporte como conteúdo de ensino da Educação Física escolar: seus mitos, suas verdades e sua realidade cultural, econômica e política na sociedade atual.
9. Os novos significados da Educação Física escolar expressos nos PCNs e Diretrizes Curriculares para a educação básica.
10. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Filosofia)

1. História da Filosofia: dos clássicos aos filósofos contemporâneos.
2. Teoria do conhecimento: sistematização das diversas concepções filosóficas do conhecimento e da problemática epistemológica.
3. Da democracia grega a democracia contemporânea.
4. Autonomia e Liberdade.
5. As formas de alienação moral.
6. Ética, Política e Cidadania.
7. Filosofia, mito e senso comum.
8. Filosofia, ciência e tecnocracia.
9. Filosofia e estética.
10. Metodologia do ensino da filosofia para a educação básica.

CARGO: Professor (Ensino Fundamental – Informática)

1. EVOLUÇÃO, FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA E DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados.
2. LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO - Construção de algoritmos. Estrutura de dados: Pilha, Fila, Lista. Ordenação e Pesquisa.
3. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - Análise de negócios e requisitos. Análise e projeto de sistemas orientado a objetos. Modelagem de dados. Sistemas e Aplicações Distribuídas. Arquitetura Cliente / Servidor. Tipos de sinais de comunicação de dados. Gerência de projetos. Engenharia e qualidade de software. Comércio Eletrônico.
4. AMBIENTES PARA O DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - ambientes automatizados de análise, projeto e implementação de sistemas: CASE (conceitos), SGBD, J2EE, Visual Studio, C++, XML, HTML.
5. HARDWARE E SOFTWARE BÁSICO - Organização e Arquiteturas de computadores. Sistemas Operacionais: conceitos e ferramentas (Linux, Unix, Windows).
6. REDES DE COMPUTADORES - Conceitos Gerais. Modelos OSI e Internet. Arquiteturas e protocolos de redes de computadores. Sistemas operacionais de redes. Serviços de comunicação. Gerência, projeto e configuração de redes de computadores.
7. SEGURANÇA - Fundamentos de segurança da informação. Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispyswares. Utilização de VPN, Firewall, Proxy, autenticação, assinatura digital, criptografia. Backup, controle de acesso, gerenciamento de serviços etc.
8. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos.
9. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.
10. INTERNET - Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Envio e recebimento de correio eletrônico. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).

11. MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - Noções, conceitos Básicos. Avaliação de periféricos. Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos / adaptadores. Instalação de Sistemas Operacionais.

CARGO: Assistente Social

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.
2. Trabalho, relações sociais de produção e Serviço Social como especialização do trabalho coletivo.
3. Crise contemporânea, “Questão Social” e Serviço Social.
4. Projeto ético-político do Serviço Social.
5. Gestão Social das Políticas Públicas (Assistência Social, Transparência de Renda, Saúde, Previdência e Educação).
 - Planejamento, financiamento, avaliação e controle social.
 - Regulamentação e relação da esfera pública e privada
6. O padrão de proteção social brasileiro e suas particularidades.

CARGO: Fonoaudiólogo

1. Conhecimentos de Sistema de atenção à Saúde no Brasil;
2. Processo saúde/ doença;
3. Saúde Pública – conceitos e ações;
4. Triagem auditiva em escolares;
5. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais;
6. Linguagem escrita – processo de aquisição enquanto sistema de representação;
7. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial;
8. Distúrbios mio-funcionais;
9. Desvios fonéticos e Fonológicos;
10. Distúrbios de linguagem nas alterações neurológicas;
11. Distúrbios da voz;
12. Disfluência;
13. Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola.

CARGO: Inspetor Escolar

1. Organização e gestão da Educação Básica no Brasil.
 - As políticas educacionais formuladas localmente e para o País, a organização educacional, os diversos sistemas de ensino, a discussão das leis relacionadas à infância, adolescência, educação e profissão; legislação educacional; FUNDEB; gestão escolar;
 - Projeto político pedagógico; currículo da educação Básica: Parâmetros Curriculares Nacionais; inclusão escolar; processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação.
2. A identidade profissional do especialista em educação.
3. Atuação do Inspetor Escolar nos diversos graus e modalidades do ensino.
4. Avaliação do trabalho realizado pela escola.

CARGO: Psicólogo

Psicologia Geral e da Educação

1. Sigmund Freud – Teoria psicanalítica conceitos básicos e suas aplicações na educação.
2. Vigotsky – Psicologia sócio-histórica: conceitos básicos e suas aplicações na educação
3. Burrhus Frederic Skinner – Teoria behaviorista ou comportamental: conceitos básicos e suas aplicações na educação

NÍVEL MÉDIO

PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa

1. LEITURA - capacidade de compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais: linguagem verbal e não-verbal (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, quadrinhos, poemas, placas de rua, propagandas, entre outras).

a) Relações lógicas no texto: a coerência.

- hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas;
- intertextualidade;
- o ponto de vista: a argumentação;
- tipos de discurso: discurso direto, discurso indireto e indireto livre;
- funções e usos da linguagem;
- linguagens: denotativa e conotativa;
- vocabulário: sinonímia e antonímia.

b) Relações formais no texto: a coesão.

- recursos lingüísticos que constituem a coesão: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes, entre outros.
- Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.

2. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS

- diferentes possibilidades de comunicação (variedade lingüística: língua padrão x outras variantes);
- ortografia e acentuação gráfica;
- morfossintaxe: relações e funções sintáticas.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. Formação econômica do Brasil e de Goiás: ciclos econômicos, processo de ocupação territorial e planejamento.
2. População brasileira e goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
3. Industrialização, modernização da agricultura e urbanização no Brasil e em Goiás.
4. Economia goiana: atividades econômicas e infraestrutura de transportes e comunicação
5. As regiões goianas e as desigualdades regionais
6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
7. 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.

8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.
9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

Matemática

1. Conjuntos: relações; operações; conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; aplicações.
2. Estudo das funções – conceito, gráficos, funções polinomiais de 1º e de 2º grau, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; equações e sistemas de equações de 1º e de 2º graus; aplicações.
3. Geometria euclidiana plana - figuras geométricas planas: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo; relações métricas nos polígonos regulares; comprimento e área.
4. Geometria espacial - retas e planos, paralelismo, perpendicularismo, ângulos diédricos e poliédricos; poliedros, poliedros de Platão e poliedros regulares, fórmula de Euler; prismas, pirâmides, cilindros, cones, cálculo de áreas e volumes; semelhança de figuras planas e espaciais; razão entre comprimento, áreas e volumes.
5. Trigonometria – relações trigonométricas; adição e subtração de arcos; equações trigonométricas; resolução de triângulos – lei dos senos e dos cossenos e relações métricas nos triângulos; funções trigonométricas; aplicações.
6. Seqüências numéricas – conceitos e operações; casos particulares: progressões aritméticas e geométricas; aplicações.
7. Sistemas de equações lineares – matrizes: classificação, operações e inversão de matrizes; determinantes; resolução e discussão de sistemas lineares; aplicações.
8. Polinômios – operações; fatoração, raízes reais e complexas, relações entre raízes e coeficientes; equações algébricas.
9. Análise combinatória - princípio fundamental de contagem e aplicações.
10. Noções de probabilidade – probabilidade de um evento; interseção e reunião de eventos; probabilidade condicional; aplicações.
11. Noções de estatística – distribuição de frequência, histograma, médias, mediana, moda, desvio médio e desvio padrão.
12. Geometria Analítica – representação analítica de lugares geométricos: reta, circunferência, elipse, hipérbole e parábola; distância entre pontos, distância entre ponto e reta, perpendicularismo, paralelismo; áreas; aplicações.

Informática

1. EVOLUÇÃO, FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA E DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática.

2. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos.
3. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.
4. INTERNET - Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).
5. SEGURANÇA - Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc.
6. HARDWARE - Conceitos, componentes e periféricos.

PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS: Auxiliar de CMEI'S e Auxiliar de Secretaria **Administração**

- Noções básicas de administração pública
- Ética no serviço público
- Técnicas de qualidade no atendimento público
- Trabalho em equipe
- Noções básicas de segurança no trabalho
- Relacionamento interpessoal

CARGO: Músico

História da música do Barroco ao Século XX, teoria e harmonia musical, transposição de instrumentos de banda.

CARGO: Motorista

Código Nacional de Trânsito

- Da sinalização de trânsito;
- Das infrações;
- Da habilitação;
- Da segurança do veículo;
- Das penalidades;
- Das normas gerais de Circulação e Conduta.

CARGO: Professor (anos iniciais)

1. Desenvolvimento histórico da Didática e tendências pedagógicas.

2. As abordagens do processo ensino-aprendizagem e o professor.
3. Relação professor-aluno na sala de aula.
4. O processo de avaliação na prática escolar.
5. As fases do desenvolvimento psico-social da criança.
6. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (9394/96).
7. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.
8. Parâmetros Curriculares Nacionais.
9. Resolução do Conselho Estadual de Educação de Goiás, N.07 de 15/12/2006 - Estabelece normas e parâmetros para a educação inclusiva e educação especial no sistema educativo de Goiás.
10. A estrutura organizacional da escola e seu processo democrático.
11. Planejamento Educacional: a relação objetivo-conteúdo-método na educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental.

NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa

1. Capacidade de compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais: linguagem verbal e não-verbal (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, quadrinhos, poemas, placas de rua, propagandas, entre outras).
2. Vocabulário: uso adequado das palavras na linguagem escrita; sinônimos e antônimos; linguagens denotativa e conotativa.
3. Recursos coesivos do texto: emprego de pronomes, preposições, conjunções e pontuação.
4. Conhecimentos lingüísticos para uso no texto: diferentes possibilidades de comunicação (variedade lingüística: língua padrão x outras variantes); ortografia e acentuação gráfica.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. História Política de Goiás: as bandeiras e o povoamento de Goiás; a Revolução de 1930; a deposição de Mauro Borges; a redemocratização e a construção de Brasília e Goiânia; a administração política dos anos 1930 até os dias atuais.
2. História Econômica de Goiás: a mineração, a agricultura, a pecuária, as indústrias e serviços e a infra-estrutura de transportes.
3. História social do Brasil e de Goiás: convivência e conflitos entre brancos, negros e índios.
4. Cultura brasileira e cultura goiana: culinária, festas religiosas, folclore, patrimônio histórico, lazer e turismo.
5. Aspectos ambientais da geografia de Goiânia: hidrografia e vegetação.
6. Regionalização e caracterização das regiões goianas.
7. Urbanização, migração e densidade populacional do Brasil e de Goiás.
8. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil e de Goiás.

Matemática

1. Conjuntos numéricos e suas operações.
2. Sistemas de medida.
3. Proporcionalidade, porcentagem e juros simples e compostos.
4. Sistemas de contagem: contando possibilidades.

5. Equações e sistemas de equações.
6. Geometria no plano.
7. Trigonometria nos triângulos.
8. Funções: tabelas, fórmulas, gráficos e suas propriedades.
9. Resolução de problemas.

Anexo 6

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

NÍVEL SUPERIOR

PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa

1. LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação:
 - a) Pressupostos e subentendidos
 - b) Relações lógicas no texto: a coerência:
 - Hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas.
 - O ponto de vista: a argumentação.
 - Tipos de discurso.
 - Intertextualidade.
 - Gêneros textuais (editorial, conto, crônica, carta de leitor, entre outros).
 - Vocabulário: sinonímia e antonímia.
 - Linguagens: denotativa e conotativa.
 - Funções e usos da linguagem.
 - c) Relações formais no texto: a coesão:
 - Recursos lingüísticos: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes.
 - Relações entre elementos que constituem a coesão.
 - Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
2. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS:
 - Morfossintaxe: relações e funções sintáticas.
 - Variedade lingüística.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. 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 Brasília, industrialização, infra-estrutura e planejamento.
2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano.
3. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
4. Economia goiana: industrialização e infra-estrutura de transportes e comunicação.
5. As regiões goianas e as desigualdades regionais.
6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
7. 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.

8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.
9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

Informática

1. EVOLUÇÃO, FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA E DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática.
2. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos.
3. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.
4. INTERNET - Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).
5. SEGURANÇA - Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispyswares etc.
6. HARDWARE - Conceitos, componentes e periféricos.

PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

1. História da Vigilância Sanitária no Brasil.
2. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.
3. Conceito e caracterização do risco sanitário.
4. Inspeção. Aspectos gerais, finalidade, etapas para realização de inspeção. Tipos de inspeção.

5. Programas do Ministério da Saúde: DST/AIDS; Combate a Dengue e Programa Nacional de Imunização (PNI).

NÍVEL MÉDIO

PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa

1. LEITURA - capacidade de compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais: linguagem verbal e não-verbal (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, quadrinhos, poemas, placas de rua, propagandas, entre outras).
 - a) Relações lógicas no texto: a coerência.
 - hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas;
 - intertextualidade;
 - o ponto de vista: a argumentação;
 - tipos de discurso: discurso direto, discurso indireto e indireto livre;
 - funções e usos da linguagem;
 - linguagens: denotativa e conotativa;
 - vocabulário: sinonímia e antonímia.
 - b) Relações formais no texto: a coesão.
 - recursos lingüísticos que constituem a coesão: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes, entre outros.
 - Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
2. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS
 - diferentes possibilidades de comunicação (variedade lingüística: língua padrão x outras variantes);
 - ortografia e acentuação gráfica;
 - morfossintaxe: relações e funções sintáticas.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. Formação econômica do Brasil e de Goiás: ciclos econômicos, processo de ocupação territorial e planejamento.
2. População brasileira e goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
3. Industrialização, modernização da agricultura e urbanização no Brasil e em Goiás.
4. Economia goiana: atividades econômicas e infraestrutura de transportes e comunicação.
5. As regiões goianas e as desigualdades regionais.
6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
7. 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.
8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.
9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

Matemática

1. Conjuntos: relações; operações; conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; aplicações.
2. Estudo das funções – conceito, gráficos, funções polinomiais de 1º e de 2º graus, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; equações e sistemas de equações de 1º e de 2º graus; aplicações.
3. Geometria euclidiana plana - figuras geométricas planas: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo; relações métricas nos polígonos regulares; comprimento e área.
4. Geometria espacial - retas e planos, paralelismo, perpendicularismo, ângulos diédricos e poliédricos; poliedros, poliedros de Platão e poliedros regulares, fórmula de Euler; prismas, pirâmides, cilindros, cones, cálculo de áreas e volumes; semelhança de figuras planas e espaciais; razão entre comprimento, áreas e volumes.
5. Trigonometria – relações trigonométricas; adição e subtração de arcos; equações trigonométricas; resolução de triângulos – lei dos senos e dos cossenos e relações métricas nos triângulos; funções trigonométricas; aplicações.
6. Seqüências numéricas – conceitos e operações; casos particulares: progressões aritméticas e geométricas; aplicações.
7. Sistemas de equações lineares – matrizes: classificação, operações e inversão de matrizes; determinantes; resolução e discussão de sistemas lineares; aplicações.
8. Polinômios – operações; fatoração, raízes reais e complexas, relações entre raízes e coeficientes; equações algébricas.
9. Análise combinatória - princípio fundamental de contagem e aplicações.
10. Noções de probabilidade – probabilidade de um evento; interseção e reunião de eventos; probabilidade condicional; aplicações.
11. Noções de estatística – distribuição de frequência, histograma, médias, mediana, moda, desvio médio e desvio padrão.
12. Geometria Analítica – representação analítica de lugares geométricos: reta, circunferência, elipse, hipérbole e parábola; distância entre pontos, distância entre ponto e reta, perpendicularismo, paralelismo; áreas; aplicações.

Informática

1. EVOLUÇÃO, FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA E DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática.
2. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e

gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos.

3. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT OFFICE 2000/2003 E OPENOFFICE (BROFFICE) - conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.
4. INTERNET - Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).
5. SEGURANÇA - Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispyswares etc.
6. HARDWARE - Conceitos, componentes e periféricos.

PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS: Auxiliar de Laboratório, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dentária

1. Anatomia e fisiologia do corpo humano;
2. Epidemiologia, vigilância em saúde, ambiental e sanitária;
3. Saneamento: água, esgoto, lixo, higiene ambiental;
4. Princípios dos processos saúde-doença e suas relações com o meio ambiente;
5. Princípios de biossegurança para a saúde do trabalhador;
6. Utilidade dos equipamentos de proteção individual em saúde;
7. Situação de risco ocupacional;
8. Prevenção e controle de infecção;
9. Diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
10. Modelo organizacional e operacional do SUS;
11. Programa Saúde da Família;
12. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe multiprofissional;
13. Produção de informações para o sistema nacional de vigilância em saúde;
14. Notificação dos agravos e situações de risco à saúde da população e ao meio ambiente;
15. Estatuto da Criança e do Adolescente;
16. Estatuto do Idoso.

CARGO: Motorista Hospitalar

Código Nacional de Trânsito

- Da sinalização de trânsito;
- Das infrações;
- Da habilitação;
- Da segurança do veículo;
- Das penalidades;
- Das normas gerais de Circulação e Conduta.

CARGOS: Recepcionista e Auxiliar Administrativo **Administração**

- Noções básicas de administração pública
- Ética no serviço público
- Técnicas de qualidade no atendimento público
- Trabalho em equipe
- Noções básicas de segurança no trabalho
- Relacionamento interpessoal

CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho **Prevenção de Acidentes**

- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.
- Prevenção e controle de riscos no ambiente do trabalho.
- Equipamentos de proteção individual – EPI.
- Higiene e segurança do trabalho.
- Ergonomia.
- Segurança em máquinas e equipamentos.
- Proteção contra incêndios e explosões.
- Sinalização de segurança.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.

Gerência de Riscos

- Prevenção e controle de riscos.
- Ergonomia.
- Prevenção e controle de riscos no ambiente do trabalho.
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.
- Segurança em transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.

Supervisão de Segurança do Trabalho

- Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
- Segurança em transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais.
- Atividades e operações insalubres e perigosas.
- Ergonomia.
- Segurança em instalações e serviços em eletricidade.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.

Higiene do Trabalho

- Higiene e segurança do trabalho.
- Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
- Atividades e operações insalubres e perigosas.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.
- Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
- Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.
- Legislação aplicada à Segurança do Trabalho.

Cargo: Técnico em Informática

1. EVOLUÇÃO, FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA E DE SISTEMAS INFORMATIZADOS – Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática. Editores de

- Textos e Planilhas Eletrônicas da família Microsoft Office e OpenOffice (BrOffice)
2. SEGURANÇA - Fundamentos de segurança da informação. Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispyswares etc. VPN. Firewall. Proxy.
 3. SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX E MICROSOFT WINDOWS 95/98/ME/2000/XP – Conceitos. Instalação e configuração. Instalação e execução de programas, aplicativos e acessórios. Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Uso dos recursos de rede. Área de trabalho. Configuração de ambiente gráfico. Manipulação de arquivos e pastas / diretórios.
 4. REDES LOCAIS - Noções, conceitos e configurações básicas. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores.
 5. INTERNET - Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).
 6. MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - Noções, conceitos Básicos. Avaliação de periféricos. Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Instalação de Sistemas Operacionais.

Anexo 7

QUESTIONÁRIO SOCIO ECONÔMICO E CULTURAL

Prezados candidatos,

Solicitamos responderem às questões que seguem, as quais terão caráter confidencial e não exercerão qualquer influência na classificação neste Concurso.

Os dados obtidos visam à coleta de informações ou opinião e servirão para traçar um perfil dos candidatos.

Se alguma pergunta, possibilitar mais de uma alternativa, indicar a mais adequada, pois você deverá escolher somente **uma** resposta para cada questão.

I. Você exerce atividade remunerada?

- 1 - Não.
- 2 - Sim, regularmente, em tempo parcial.
- 3 - Sim, regularmente, em tempo integral.
- 4 - Sim, mas é trabalho eventual.

II. Qual seu salário?

- 1 - Nenhum
- 2 - Menos de um salário mínimo
- 3 - Um salário mínimo
- 4 - Até dois salários mínimos
- 5 - Até três salários mínimos
- 6 - Até quatro salários mínimos
- 7 - Acima de quatro salários mínimos

III. Com qual idade você começou a exercer atividade remunerada?

- 1 - Antes dos 14 anos
- 2 - Entre 14 a 16 anos
- 3 - Entre 17 a 20 anos
- 4 - Entre 21 a 23 anos
- 5 - Entre 24 a 26 anos
- 6 - Após 27 anos
- 7 - Nunca trabalhei

IV. Como você se preparou para o Concurso?

- 1 - Estudei sozinho
- 2 - Fiz um semestre de cursinho
- 3 - Fiz um ano de cursinho
- 4 - Fiz mais de um ano de cursinho
- 5 - Não estudei

V. Qual o nível de escolaridade de seu pai?

- 1 - Nenhuma instrução
- 2 - Ensino Fundamental incompleto
- 3 - Ensino Fundamental completo
- 4 - Ensino Médio incompleto
- 5 - Ensino Médio completo
- 6 - Ensino Superior incompleto
- 7 - Ensino Superior completo
- 8 - Especialização
- 9 - Mestrado
- 10 - Doutorado
- 11 - Pós-doutorado

VI. Qual o nível de escolaridade de sua mãe?

- 1 - Nenhuma instrução
- 2 - Ensino Fundamental incompleto
- 3 - Ensino Fundamental completo
- 4 - Ensino Médio incompleto
- 5 - Ensino Médio completo
- 6 - Ensino Superior incompleto
- 7 - Ensino Superior completo
- 8 - Especialização

- 9 - Mestrado
- 10 - Doutorado
- 11 - Pós-doutorado

VII. Em que tipo de estabelecimento escolar fez seus estudos?

- 1 - Somente público
- 2 - Somente particular
- 3 - Maior parte público
- 4 - Maior parte particular

VIII. Há quanto tempo está prestando Concurso Público?

- 1 - Esta é a primeira vez
- 2 - Há um ano
- 3 - Dois anos
- 4 - Três anos
- 5 - Mais de três anos

IX. Você já foi aprovado/classificado em algum Concurso Público?

- 1 - Não
- 2 - Sim, na reserva técnica
- 3 - Sim, mas ainda não fui convocado(a)
- 4 - Sim, mas desisti da vaga
- 5 - Sim, estou em exercício

X. O que influenciou na sua opção por este Concurso?

- 1 - Salário atrativo
- 2 - Estabilidade no cargo
- 3 - Horas semanais de expediente
- 4 - Relação candidato-vaga
- 5 - Já trabalho na área
- 6 - A família e/ou terceiros
- 7 - Prestígio social
- 8 - Contribuição para a sociedade

XI. De quais atividades abaixo você mais participa?

- 1 - Artísticas e culturais
- 2 - Religiosas
- 3 - Político-partidárias
- 4 - Esportivas

XII. Qual o meio de comunicação que você mais utiliza para se manter informado?

- 1 - Jornal escrito
- 2 - Jornal falado (TV)
- 3 - Jornal falado (rádio)
- 4 - Internet
- 5 - Revistas

XIII. Você usa microcomputador?

- 1 - Não
- 2 - Sim, de casa
- 3 - Sim, do trabalho
- 4 - Sim, de amigos
- 5 - Sim, de outros locais

XIV. Você ficou sabendo do Concurso por intermédio de:

- 1 - Jornais
- 2 - TV
- 3 - Cartazes
- 4 - Folhetos
- 5 - Cursinho
- 6 - Internet
- 7 - Amigos, vizinhos ou parentes
- 8 - Rádio AM
- 9 - Rádio FM
- 10 - Outros

XV. Se você tem sugestões para o aperfeiçoamento deste Edital, indique qual dos itens abaixo deve ser prioritariamente melhorado.

- 1 - Da forma de inscrição
- 2 - Das provas

- 3 - Do cargo e vagas
- 4 - Dos recursos
- 5 - Do conteúdo programático
- 6 - Sugiro alteração em vários itens
- 7 - Não sugiro alteração alguma

XVI. Qual o seu lazer predileto?

- 1 - Cinema
- 2 - Teatro
- 3 - Festas
- 4 - Shopping
- 5 - Leituras
- 6 - Música
- 7 - Encontrar os amigos
- 8 - Jogos
- 9 - Outros



Diretora

Maria Salette da Trindade Rebelo

Assessor Executivo

Silvair Félix dos Santos

Gerentes

Antonio Carlos Avelaneda Junior

Eliana Machado Pereira Nogueira

Coordenadores

Abadia de Lourdes da Cunha

Irinesa Machado Lima

Joaquim Lopes da Trindade Filho

Rildo Antônio Ferreira

Stellio Matos Mineiro

Núcleo de Seleção – UEG

(62) 3328-1122 / Fax (62) 3328-1107

Avenida Pinheiro Chagas, 22 – Bairro Jundiáí – CEP: 75.110-580 – Anápolis-GO

www.nucleodeselecao.ueg.br