

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL - GO

CONCURSO PÚBLICO

Edital n.º 001/2014, de 04 de junho de 2014.

A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, por meio do DECRETO Nº 196, de 23 de junho de 2014 e as Leis Complementares Municipais nº 788/2010 e 860/2011, **com as alterações da Lei nº 951/2014**, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Cidade Ocidental/GO, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **Instituto Cidades - IC**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital, e em observância as Leis Municipais vigentes.

1.2. Compete a Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO por meio da Comissão Especial de Concurso Público, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público Municipal de n.º 001/2014.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores da Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO, para o exercício funcional na sede do município, de acordo com o quantitativo constante no Anexo I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

1.4. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de provas objetiva e prova de títulos para todos os cargos de nível superior.

1.5. Além das vagas ofertadas neste Edital prever formação de cadastro reserva na forma do Anexo I.

1.6. Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item **1.3**, do presente Concurso Público.

1.7. As provas do Concurso Público serão realizadas na Cidade de Cidade Ocidental, Estado de Goiás.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

1.9. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I	Cargos, habilitação exigida para admissão, vencimentos, jornada de trabalho, número de vagas, vagas cadastro reserva, taxas de inscrição.
Anexo II	Modelo de Requerimento para candidato portador de deficiência.
Anexo III	Modelo de Requerimento para solicitação de tratamento especial para Realização das provas.
Anexo IV	Conteúdo Programático.
Anexo V	Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo.
Anexo VI	Dia e horários de Provas previstos.
Anexo VII	Formulários de Envio de Títulos.
Anexo VIII	Atribuições Funcionais dos Cargos Efetivos.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, **podendo o candidato se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**Anexo VI**) para aplicação das Provas.

2.2. O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do **subitem 2.1**, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro. Ressalvada exceção: é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI da Constituição Federal, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI da Constituição Federal:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico;

2.3 As taxas de inscrições serão conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

2.4. As inscrições serão efetuadas pela internet, no site **www.institucidades.org.br**, durante o **período das 08h do dia 09 de julho de 2015, até as 23h59min do dia 09 de agosto de 2015**.

2.5. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

2.6. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado pelo Instituto Cidades nos Postos

Facilitadores, a partir do dia 09 de julho a 08 de agosto de 2015, no local informado abaixo:

ENDEREÇO	HORÁRIO
Sede da Prefeitura: SQ 10, qd. 08, Área Especial, Centro	De segunda a sexta de 8h às 11h e das 14h às 17h.

2.7. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site www.institucidades.org.br, durante o período de inscrição;
- b) Localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público da Prefeitura de Cidade Ocidental - GO);
- c) Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- d) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

2.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

2.8.1. Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

2.8.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

2.9. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

2.10. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.11. O Instituto Cidades não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

2.12. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.

2.12.1. Para pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá se inscrever no site www.institucidades.org.br e apresentar requerimento dirigido a Presidenta da Comissão Especial do Concurso Público no endereço e horário constantes no **subitem 3.2**, pessoalmente ou por procurador, após o deferimento ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no site e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

2.12.2. O candidato deverá comprovar que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitida nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

2.12.3. O requerimento de isenção do pagamento da taxa deverá ser entregue acompanhado da documentação exigida, no endereço e horário constantes no **subitem 3.2**, no período de **09 de julho de 2015 a 23 de julho de 2015**, considerando o prazo de análise, possíveis recursos e/ou efetivo pagamento da inscrição caso seja indeferido o pedido.

2.12.4. O INSTITUTO CIDADES verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

2.12.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

2.12.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

2.12.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

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

2.12.9. Analisados os pedidos de isenção, será publicada no endereço eletrônico www.institucidades.org.br a relação dos pedidos deferidos e indeferidos em até 15 (quinze) dias após início das inscrições.

2.12.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do item anterior, até o final do período de inscrição descrito no **subitem 3.4**.

2.13. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutocidades.org.br.

3. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

3.1. O Instituto Cidades - IC, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do Instituto Cidades: www.institutocidades.org.br.

3.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo constante do item "14 - DOS RECURSOS", a contar da publicação no site do Instituto Cidades: www.institutocidades.org.br, protocolado na Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970.

3.3. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo dos preceitos do item 3.2 deste Edital.

3.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

3.5. Os recursos julgados serão divulgados no site www.institutocidades.org.br.

3.6. Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato, exceto no caso de não realização do Certame ou valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

4. DO COMPROVANTE DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato poderá acessar o site da organizadora www.institutocidades.org.br, para imprimir a confirmação de sua inscrição e em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do item 14.1 (a) e 14.13.

4.2. O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

4.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS

5.1. Ao candidato com necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme **ANEXO I** deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

5.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

5.1.2. O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

5.1.3. As pessoas com necessidades especiais resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **5.3** ou **5.4** deste edital, e o requerimento constante do **Anexo II** deste edital.

5.3. O candidato com necessidades especiais deverá entregar até 01(um) dia após o término do período de inscrições, o que trata o **item 5.2** deste Edital, na **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970**.

5.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

5.5. O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do **subitem 5.8** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

5.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado

em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

5.7. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

5.8. O candidato mencionado no subitem **5.7** deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

5.9. A inobservância do disposto nos **subitens 5.2 a 5.7** deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

5.10. A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem **5.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

5.11. Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

5.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **subitem 5.10**.

5.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova inspeção.

5.14. Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.

5.15. O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

5.16. O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo VIII, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

5.17. As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público ou na junta médica poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas normas e condições estipuladas.

6.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

6.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

6.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **Instituto Cidades** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou correta, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

6.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito e transferência bancária.

6.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

6.8. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos moldes do Anexo III, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, para a **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970. no prazo estipulado neste Edital no item 5.3**

6.8.1. O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

6.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

6.9.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.9.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.9.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.9.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.10. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

6.11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos estipulados.

7. DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site www.institucidades.org.br.

8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo IV** deste Edital, conforme o quadro a seguir e prova de títulos.

NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Procurador Municipal	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não	Eliminatório e Classificatório

		Informática	10	1	10	obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	40	2	80	50%	
Todos os cargos Nível Superior	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	1	10		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	30	2	60	50%	
Todos os cargos de Nível Médio	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	1	05		
		Informática	05	1	05		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	2	40	50%	
Todos os cargos de Nível Fundamental Completo	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1	10		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	10	2	20	50%	
Auxiliar de Serviços Gerais	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1	10	50%	

8.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos **exceto** para o cargo de Procurador Municipal que será de 04 (quatro) horas.

8.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.institutocidades.org.br.

8.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

9.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

9.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.4. Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do **subitem 8.1.** deste Edital.

9.5. O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será classificado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Cidade Ocidental, no Estado do Goiás, com data prevista para o dia **20 de setembro de 2015**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no site: **www.institutocidades.org.br**.

10.1.1. As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no **Anexo VI** deste Edital.

10.1.2. A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas **PREVISTAS**.

10.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

10.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

10.4. Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **subitem 8.2** deste Edital.

10.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

10.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

10.8. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

10.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

10.10. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias compatíveis ao caso.

10.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.14. Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecerem nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

10.15. O **Instituto Cidades** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

10.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **Instituto Cidades** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 10.7** e do comprovante de pagamento original.

10.17.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Cidades**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

10.17.2. Após garantido o contraditório e a ampla defesa, **por meio da apresentação** de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 10.7** e do comprovante de pagamento original, constatada a improcedência da inscrição de

que trata o subitem 10.17, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.18. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

10.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

10.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.21. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.22. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.23. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cidades incumbido para tal tarefa.

10.24. Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (sessenta) minutos do tempo da Prova Objetiva e em hipótese alguma levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

10.25. O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do início da prova somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.

10.26. O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site do Instituto Cidades: www.institutocidades.org.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, **durante o prazo recursal.**

10.27. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.28. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 10.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidas e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas.

10.29. Caberão recursos nos termos do **item 14 - DOS RECURSOS** do Edital 001/2014 as **alíneas “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l”** do **subitem 10.28** do Edital 001/2014.

10.30. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.31. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

10.32. O Instituto Cidades divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico www.institucidades.org.br, exceto dos candidatos eliminados na forma do **subitem 10.28** deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, **até 10 (dez) dias** corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

11. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A **prova objetiva** será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no **subitem 8.1**.

11.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos básicos, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos

conteúdos e 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos.

11.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

11.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.

12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 A Prova de Títulos será de caráter classificatório e participarão somente os candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, **classificados na Prova Objetiva em duas vezes o número de vagas somado ao seu cadastro de reserva** e o seu julgamento obedecerão aos seguintes critérios de pontuação:

- a. Curso de **Especialização**: 0,25 pontos por título até o limite de 1,00 pontos;
- b. Curso de **Mestrado**: 1,00 pontos por título até o limite de 2,00 pontos;
- c. Curso de **Doutorado**: 1,50 pontos por título até o limite de 3,00 pontos.

12.2 A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) em envelopes opacos e do respectivo Formulário de *Envio de Títulos* (ANEXO VII), para na **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970**, no prazo estipulado no Edital de Convocação próprio.

12.3 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

12.4 Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

12.5 A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

12.6 Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a. Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedida por instituição oficial ou reconhecida;
- b. Cada título será computado uma única vez;
- c. Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- d. Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- e. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f. Deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

12.7 A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **6,00 (seis) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.2. A pontuação final para todos os cargos (exceto os cargos de nível superior) será:

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

13.3. A pontuação final para os cargos de Nível Superior será:

Pontuação Final = (TPO) + (TPT)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de Pontos da Prova de Títulos.

13.4. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

13.5. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade.

13.7. O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta no site do Instituto Cidades www.institucidades.org.br e caberá recurso nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

13.8. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.9. A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

13.10. Serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

13.11. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos aprovados dentro do número de vagas acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- c) O resultado da prova objetiva.
- d) E de todo ato emitido pela comissão.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

14.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no **subitem 14.1** deste Edital.

14.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos a Presidente da Comissão de Concurso Público, em formulário padronizado, e entregue, pessoalmente ou por procuração, dentro do prazo indicado no **subitem 14.2**, quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso, por **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970**.

14.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso Público, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no **Anexo V** do presente Edital.

14.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

14.7. Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

14.8. Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no **subitem 14.4**. ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente as alegativas realizadas.

14.9. A banca examinadora determinada pelo Instituto Cidades constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.10. Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

14.11. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

14.12. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.13. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

15. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1 A Posse será condicionada a:

- a. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b. Os Candidatos que tenham participado do Concurso Público com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (*dezoito*) anos para ser empossado;
- c. Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d. Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo mediante diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- e. Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento ou, Fotografia 3x4 colorida e recente;
- f. Às pessoas com necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso Público*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- g. Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada cargo;
- h. Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a existência ou inexistência de ações civis e criminais (com trânsito em julgado).
- i. Declaração de acumulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.
- j. Certidão de Débitos Federais, Estaduais e Municipais.

15.2 O Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no **subitem 15.1**.

15.3 A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da

inscrição no Concurso Público, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

15.4 Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

16.1. Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR”, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para apresentação e efetivação dos procedimentos para sua posse.

16.2 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se pessoalmente ou por procuração na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - Prefeitura do Município de Cidade Ocidental – GO, observadas as seguintes condições:

- a. Apresentar-se pessoalmente ou por procuração ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b. Será permitido ao Candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante requerimento de posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público, o candidato que por quaisquer motivos não tomar posse dentro do prazo legal;
- c. Poderá a Administração, nos termos da legislação pertinente e de maneira motivada, deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, conforme a necessidade da Administração e o interesse público.
- d. Nos termos do Parágrafo Único do art. 2º, da Lei 951/2014: “A jornada de trabalho do profissional do Magistério é de 20 (vinte) horas-aulas semanais ou de 40 (quarenta) horas-aulas semanais, nos moldes previstos Lei Municipal nº 860, de 21 de dezembro de 2011, e deverá atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o interesse público”. Portanto, jornada de trabalho do profissional do Magistério poderá ser alterada de 20 (vinte) horas-aulas semanais para 40 (quarenta) horas-aulas semanais, ou vice-versa, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o interesse público.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico www.institucidades.org.br.

17.1.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

17.2. A Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO e o Instituto Cidades se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

17.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

17.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do Instituto Cidades, www.institutocidades.org.br

17.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

17.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

17.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Cidades, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso Público e, após esta data, junto a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - GO, no endereço constante no subitem 3.2 deste edital, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - **“atualização de endereço para o Concurso Público da Prefeitura do Município de Cidade Ocidental – GO”**.

17.8. O presente Concurso Público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação;

17.8.1. Este prazo poderá ser prorrogado **uma única vez** e por igual período por expressa determinação do Poder Executivo.

17.9. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

17.10. A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência do Concurso Público.

17.11 - O Instituto Cidades e a Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado.
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) necessidade de mudança de datas e calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

17.12. A Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO e o Instituto Cidades não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.13. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o Instituto Cidades, no que se refere à realização deste Concurso Público.

17.15. Caberá a Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

17.16. O Foro da Comarca de Cidade Ocidental é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

17.17. Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o lançamento do edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas a Presidente da Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, na Prefeitura Municipal, das 8h às 12h e das 14h às 17h.

17.18 A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do item 7.1 do presente Edital.

17.19 Fica vedado a participação no certame os parentes dos membros da Comissão do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

CIDADE OCIDENTAL, 04 de junho de 2014.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO
Presidente

ANEXO I**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

**CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTOS,
JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA
NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Cadastro Reserva	Vencimentos	Taxa Inscrição
ADMINISTRADOR	Curso Superior em Administração e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional	30 h	03	03	00	15	1.872,25	29,00
BIBLIOTECÁRIO	Curso Superior em Biblioteconomia e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
BIÓLOGO	Curso Superior em Biologia e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
ENFERMEIRO	Curso Superior em Enfermagem e Registro Profissional	30 h	10	09	01	50	1.872,25	29,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso Superior em Agronomia e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
FARMACÊUTICO	Curso Superior em Farmácia e Registro Profissional	30 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
FONOAUDIÓLOGO	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
MÉDICO	Curso Superior em Medicina e Registro Profissional	20 h	20	19	01	100	3.364,09	29,00
NUTRICIONISTA	Curso Superior em Nutrição e Registro Profissional	30 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00
ODONTÓLOGO	Curso Superior em Odontologia e Registro Profissional	30 h	02	02	00	10	1.872,25	29,00
PROCURADOR MUNICIPAL	Curso Superior em Direito com Registro na OAB	40 h	02	02	00	10	4.249,20	29,00
PSICÓLOGO	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional	30 h	03	03	00	15	1.872,25	29,00
MÉDICO VETERINÁRIO	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	1.872,25	29,00

NÍVEL MÉDIO

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Cadastro Reserva	Vencimentos	Taxa Inscrição
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40h	81	77	04	405	802,39	28,00
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo	40 h	01	01	00	05	936,13	28,00
FISCAL DE POSTURAS	Ensino Médio Completo	40 h	02	02	00	10	936,13	28,00
FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	Ensino Médio Completo	40 h	02	02	00	10	936,13	28,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Ensino Médio Completo	40 h	02	02	00	10	936,13	28,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade e Registro Profissional	40 h	01	01	00	05	802,39	28,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	30 h	28	27	01	140	802,39	28,00
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo e Curso em Auxiliar de Saúde Bucal e Registro Profissional	40 h	02	02	00	10	802,39	28,00

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Cadastro Reserva	Vencimentos	Taxa Inscrição
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ensino Fundamental Completo	40 h	28	27	01	140	788,00	27,50
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo	40 h	40	38	02	200	788,00	27,50
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	40 h	08	08	00	45	788,00	27,50

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Cadastro Reserva	Vencimentos	Taxa Inscrição
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	100	95	05	500	788,00	27,00

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º 001/2014 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.
Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
() **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO.

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º _____ do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Cidade Ocidental - GO, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braille e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
---	---

Outras _____

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato

ANEXO IV

Conteúdo Programático

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO PROFESSOR DE PORTUGUÊS)

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem, Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 2. Estrutura organizacional. 3. Comportamento organizacional. 4. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 5. Racionalização do trabalho. 6. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 7. Técnicas administrativas e organizacionais. 8. Sistemas informatizados de pessoal, financeiro, logística, Ofícios e memorandos, emissão de relatórios e atendimento ao público; Relatórios gerenciais e indicadores; Sistemas da Qualidade, planilhas e indicadores. 9. Delegação de poderes; centralização e descentralização. 10. Liderança. 11. Motivação. Comunicação. 12. Etiqueta no trabalho. Ética. 13. Relações humanas: comunicação interpessoal; atendimento ao público. 14. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; A atuação do Assistente Social na área de Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS), Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde.

BIBLIOTECÁRIO

1 Documentação e informação: teorias, conceitos, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e específica. 2 Planejamento em Serviços de Informação, 2.1 Características e objetivos de um centro de informação, 2.2 Redes e sistemas de informação, 2.3 Organização e Administração de um Serviço de Informação 2.4 Preparo técnico do material bibliográfico. 3 Armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. 4 Indexação, 4.1 Princípios de indexação, 4.2 Serviços de indexação, 4.3 A prática da indexação. 4.4 Técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesauros. 4.5 Coerência e qualidade da indexação. 4.6 Linguagens de indexação. Caracterização dos documentos. 4.7 Indexação: conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação, tipos de indexação. 5. Catalogação 5.1 Catalogação descritiva. 5.2 Finalidade e funções. 5.3 Geração de catálogos: autor, título e assunto. 5.4 Código Anglo-Americano. 5.5 Catalogação cooperativa. 5.6 catalogação de multimeios. 6 Sistemas de classificação bibliográfica, 6.1 Classificação Decimal de Dewey, 6.2 Classificação Decimal Universal, 6.3 Metadados, 6.4 Tabela de Cutter. 7 Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, 7.1 Políticas de seleção, 7.2 aquisição e descarte, 7.3 Atualização do acervo, 7.4 Coleções não convencionais. 8 Intercâmbio entre bibliotecas. 9 Normalização, 9.1 Normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT. 10 Linguagens documentárias. 11 Serviço de Referência, 11.1 Conceituação. 12 Atendimento a pesquisas e consultas. 13 Técnicas de busca. 14 Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, bibliografias, diretórios. 15 Recuperação da informação em diferentes suportes. 16 Doação de duplicatas. 17 Serviços de alerta e disseminação da informação. 18 Estudo e perfil do usuário. 19 Empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. 20 Princípios de comunicação e marketing. 21 Informática: 21.1 noções básicas, 21.2 Formatos de intercâmbio de registros bibliográficos. 22 Princípios de gestão do conhecimento. 23 Profissional Bibliotecário, 23.1 O moderno profissional da informação. 24 Legislação, Ética profissional. 25 Organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional. 26 Competências informacionais. 27 Recursos informacionais eletrônicos. 28 Bibliotecas digitais. 29 Formação, desenvolvimento e gestão de coleções. 30 Gestão de Bibliotecas Digitais: 30.1 Repositórios Institucionais, 30.2 WEB 2.0, 30.3 Movimento de Acesso Livre a Informação Científica. 31 O processo de comunicação científica, 31.1 Conceituação, 31.2 tipologia, 31.3 características das fontes de informação.

BIÓLOGO

1. Doenças: Dengue, Hantavirose, Leishmaniose Tegumentar Americana, Malária, Hanseníase, Tuberculose 2. Controle de vetores e pragas 3. Conhecimentos básicos sobre formas de processamento (liofilização, criopreservação, desmineralização, ultracongelamento). 4. Noções sobre sala limpa. 5. Ética e legislação profissional. 6. Microbiologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antissepsia. 7. Prevenção, tratamento e

epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas. 8. Acidentes por animais peçonhentos. 9. Virologia. 10. Fungos. 11. Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 12. Parasitologia: helmintologia, protozoologia e entologia. 13. Biologia celular: células e suas funções, componentes celulares e suas funções; 14. Cadeia alimentar: produtores, consumidores e decompositores.

CONTADOR

Contabilidade Geral: 1. Princípios contábeis geralmente aceitos. 2. Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. 3. Procedimentos contábeis básicos de escrituração: Diário, Razão. Livros Auxiliares Planos de Contas. 4. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. 5. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. 6. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: 7. Orçamento: conceito e princípios. 8. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. 9. Créditos adicionais: espécies, características. 10. Receitas e despesas extra-orçamentárias. 11. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. 12. Variações independentes da execução orçamentária. 13. Apuração de resultados e de demonstrativos contábeis.

ENFERMEIRO

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri-operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto-cuidado ao cliente.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Solos: Classificação do Solo, Física, Química e Biologia do Solo, Manejo e Conservação do Solo e da água, fertilidade do Solo. Fitotecnia: Planejamento, Implantação, Manejo e Colheita de Culturas, Melhoramento Genérico e Propagação de Plantas. Fitossanidade: Fitopatologia, Entomologia e Manejo de Plantas Concorrentes. Ecologia e Manejo Ambiental: Impactos, Manejo e Recuperação de Ecossistemas. Engenharia Rural: Irrigação e Drenagem.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Programação de obras. 1.1 Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 1.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2. Projeto e execução de obras civis. 2.1 Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.2 Fundações. 2.3 Escoramentos. 2.4 Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. 2.5 Controle tecnológico. 2.6 Argamassas. 2.7 Instalações prediais. 2.8 Alvenarias e revestimentos. 2.9 Esquadrias. 2.10 Coberturas. 2.11 Pisos. 2.13 Impermeabilização. 2.14 Segurança e higiene do trabalho. 2.15 Ensaio de recebimento da obra. 2.16 Desenho técnico. 3. Materiais de construção civil. 3.1 Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland. 3.2 Agregados. 3.3 Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.4 Aço. 4. Análise de tensões. 4.1 Tensões principais. 4.2 Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 5. Análise estrutural. 5.1 Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 5.2 Relação entre esforços. 5.3 Apoio e vínculos. 5.4 Diagrama de esforços. 5.5 Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 5.6 Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. 7. Dimensionamento do concreto armado. 7.1 Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 7.2. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 7.3 Dimensionamento de seções

T. 7.4 Cisalhamento. 7.5 Dimensionamento de peças de concreto armado submetida a torção. 7.6 Dimensionamento de pilares. 7.7 Detalhamento de armação em concreto armado. 8. Estruturas de aço. 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) 9.3 Controle de execução de obras e serviços. 9.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização. 10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD, SAP 2000). 11 Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. 12 Lei n.º 6.496, de 7/12/1977, que institui a “anotação de responsabilidade técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.

FARMACÊUTICO

1. Código de Ética Profissional. 2. Princípios básicos de farmacocinética e farmacodinâmica. 3. Vias de administração de medicamentos. 4. Caracterização Químico-Farmacêutica e Farmacologia dos grupos terapêuticos: anti-inflamatórios, diuréticos, antimicrobianos, hipoglicemiantes, anestésicos gerais e locais, antidepressivos, hipnótico-sedativos, analgésicos opiáceos, anti-retrovirais e antineoplásicos. 5. Fármacos que atuam no sistema: cardiovascular e respiratório. 6. Aspectos biofarmacêuticos e tecnológicos, caracterização e desenvolvimento de formas farmacêuticas: sólidas, semi-sólidas, líquidas, parenterais, transdérmicas e aerossóis. 7. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. 8. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. 9. Seleção de medicamentos. 10. Renome. Compras na administração pública. 11. Farmacotécnica Hospitalar: objetivos, nutrição parenteral, citostáticos, saneantes, anti-sépticos, desinfetantes, esterilizantes e misturas intravenosas. Dispensação e distribuição de medicamentos e material médico-hospitalar. 12. Farmacovigilância. Farmácia Clínica. 13. Acompanhamento farmacoterapêutico. 14. Comissões Hospitalares: Comissão de Farmácia e Terapêutica, Controle de Infecção Hospitalar e Comissão de Suporte Nutricional. 15. Centro de Informações de Medicamentos. 16. Erros de medicação. 17. Resíduos hospitalares. 18. Métodos volumétricos, espectrofotométricos e cromatográficos aplicados na análise qualitativa e quantitativa de matérias-primas e formas farmacêuticas. 19. Ensaaios microbiológicos aplicados na avaliação de matérias-primas e formas farmacêuticas. 20. Testes físicos e físico-químicos aplicados às formas farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. 21. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Indicadores de saúde. 22. Programa de medicamentos de dispensação excepcional e de atenção básica. 23. Política Nacional de Medicamentos. 24. Biossegurança.

FONOAUDIÓLOGO

1. Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar – princípios básicos; 2. Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; 3. Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; 4. avaliação da deglutição em leito hospitalar; 5. Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas – avaliação e terapia; avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias; 6. Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; 7. Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço – voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal; 8. Tumores na cavidade oral e orofaringe – atuação fonoaudiológica; 9. Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciométrica.

MÉDICO

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledoclitase, e colecistite, pancreatite, hepatites virais, e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica, cirrose hepática. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda, e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6. Doenças endócrinas: *diabetes mellitus*, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: abordagem do paciente febril, malária, estreptococcias, endocardite infecciosa, estafilococcia, meningites, tétano, Febre tifóide, tuberculose, DST, leptospirose, resfriado comum, influenza, malária, micoses sistêmicas, herpes simples e varicela-zoster, doença de Chagas, leishmanioses, sida e principais infecções oportunista. 9. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 11. Emergências clínicas. 12. Neoplasias: rastreamento e história natural das neoplasias ginecológicas, próstata, cólon e pulmão. 13. Relação médico-paciente. 14. Pré e pós-operatório: avaliação pré-operatória, critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso.

NUTRICIONISTA

1. Unidades de alimentação e nutrição – estrutura física; aquisição, recebimento e armazenamento de alimentos; distribuição de refeições e cozinha dietética; limpeza e desinfecção; HACCP; pessoal: higiene e segurança. 2. Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para adulto, idoso. 3. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. 4. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. 5. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade; diabetes melito; dislipidemias. 6. Carências nutricionais: desnutrição energético-proteica e anemias nutricionais. 7. Dietoterapia das doenças renais. 8. Terapia nutricional enteral e parenteral. 9. Anvisa: Portaria no. 272 de 08/04/1998; Resolução RDC no 63, de 06/07/2000; Portaria no 131 de 08/03/2005; Portaria no 135 de 08/03/2005. 9. Interação entre medicamentos e nutrientes. 10. Ética e legislação profissional.

ODONTÓLOGO

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obtenção do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia.

Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Másculas e hábitos perniciosos; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes.

PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2) Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3) Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4) Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5) Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6) Sistema tributário nacional. 7) Ordem econômica e financeira: política urbana. 8) Ordem social: seguridade social e meio ambiente. II **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contratos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. 14) Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92); 15) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). III **DIREITO CIVIL:** 1) Conceito. 2) Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3) Teoria da imprevisão. 4) Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5) Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6) Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7) Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8) Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9) Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10) Responsabilidade civil. IV **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2) Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3) Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4) Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5) Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6) Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7) Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8) Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. V **DIREITO ELEITORAL** - Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 18. Dos órgãos da Justiça Eleitoral. Dos Tribunais Regionais Eleitorais. Dos juízes eleitorais. Das juntas eleitorais: composição e atribuições. Domicílio eleitoral. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, filiação, fidelidade e disciplina partidárias. Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações posteriores). Sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional. Resolução TSE n.º 21.538, de 14/10/2003, publicada no Diário da Justiça, de 3 de novembro de 2003.

PSICÓLOGO

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Classificação e Identificação dos microorganismos; Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e Químicos; Técnicas de Colheita de material para exame histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos; Inspeção e Fiscalização de produtos de origem animal: legislação vigente; Interação agente-hospedeiro-ambiente: fonte de infecção; Terapêutica: uso de antimicrobianos – Benefício x Malefício; Doenças Bacterianas: Mamicose, Brucelose, Tuberculose e Saúde Pública; Doenças Viróticas: Raiva, Febre Aftosa, e Anemia Infecciosa Equina; Doenças Parasitárias: Babesiose, Eimeriose e Leishmanioses; Produtos Transgênicos: Riscos e Benefícios; Doentologia Veterinária: Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: Transporte de Animais exigências legais.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Análise combinatória. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE POSTURAS E FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

Conhecimentos Gerais: - Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Legislação e Conhecimentos Específicos de Educação e Sociedade. O desenvolvimento da criança. Noção de Teorias Educacionais. Noção de Concepções Pedagógicas. Hábitos de higiene. Alimentação Saudável (escolar). Noções de Primeiros socorros. Legislação Vigente

FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

Código de Trânsito Brasileiro: Lei 9503/97 (DOU de 24/09/97) – Alterações feitas pela Lei 9.602 de 21/01/98: disposições Gerais; Composição e Competência do sistema Nacional de Trânsito; Normas Gerais de circulação e conduta; Pedestre e condutores de veículos não motorizados; Do cidadão; educação para trânsito; sinalização de trânsito; engenharia de tráfego. Da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito; dos veículos (Disposições Gerais; segurança dos veículos; identificação dos veículos); veículos de circulação internacional; registro de veículos; licenciamento; condução de escolares; habilitação; infração; penalidades; medidas administrativas; processos administrativos: (Autuação; Julgamento das autuações e penalidades); crimes de Trânsito: (Disposições Gerais; crimes em Espécie); Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Portaria do DENATRAN.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Boletim de Produção; Métodos de Organização de Filas; Triagem de Pacientes; Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos de um Consultório Odontológico; Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção: Material e Ambiente; Técnica de Aplicação de Medicamentos: Vias de Administração de Medicamentos; Higiene; Conhecimentos e Processamentos da Revelação de Radiografia; Processo de Esterilização.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONTABILIDADE PÚBLICA: Orçamento Público; Receita Pública; Despesa Pública; Exercício Financeiro; Créditos Adicionais; Regimes Contábeis na Administração Pública; Balanços; Suprimento de Fundos; Tomada e Prestação de Contas; Controle Externo e Interno. CONTABILIDADE GERAL: Conceito, objetivo, campo de atuação; Patrimônio; Demonstrações Financeiras; Mecanismos de Débitos e Créditos.

FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

Registro de Obras em órgãos competentes. Cuidados Gerais com a Obra. Tipos de Lâmpadas. Conhecimentos básicos de Instalações Hidráulicas. Composição de Concreto Armado. Tipos de Materiais usados na Construção Civil.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**LÍNGUA PORTUGUESA****(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)**

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um Vocabulário. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia

MATEMÁTICA**(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)**

Conjuntos. Pertinência, Inclusão, União e Interseção. Conjuntos Numéricos. Conjuntos dos Números Naturais: Inteiros, Racionais e Irracionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Equação do 1º Grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo e diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Equação do 1º Grau. Problemas envolvendo as quatro operações.

ANEXO V

FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA OBJETIVA.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL - GO

CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ILMO. SR (a). PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____, candidato(a)
inscrito(a) no Concurso Público supracitada inscrição nº _____, solicito em relação à Prova
Objetiva correspondente ao cargo _____, de minha opção,
o seguinte:

- () **Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão(es)
assinalada(s) abaixo:**

Questões	Disciplina

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em
anexo.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL - GO**

Folha I do FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO - REVISÃO (Use uma folha para cada questão)
--

- Cargo de opção do Candidato (a): _____
- Número de Inscrição do Candidato (a): _____
- Modalidade do Recurso: **Revisão de resposta do gabarito oficial Preliminar**

Questão: _____

Resposta do Gabarito: _____

Resposta do Candidato: _____

Justificativa Fundamentada do (a) Candidato (a)
(Use folhas suplementares, se necessário)

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL - GO**

Folha II do FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO - ANULAÇÃO
(Use uma folha para cada questão)

1. Cargo de opção do (a) Candidato (a): _____
 2. Número de Inscrição do (a) Candidato (a): _____
 3. Modalidade do Recurso: **Anulação de Questão**
- Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____ Resposta do Gabarito: _____

Justificativa Fundamentada do (a) Candidato (a)
(Use folhas suplementares, se necessário)

ANEXO VI

As Provas serão aplicadas no dia 20/09/2015 nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo o Quadro **PREVISTO** abaixo:

PROVA	Manhã (09h)	Tarde (15h)
CARGOS	Nível Superior Ensino Fundamental Completo	Nível Médio Nível Fundamental Incompleto

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.

ANEXO VII

Formulário de Envio de Títulos (VIA DO INSTITUTO CIDADES)

À
Comissão Executiva do Concurso
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

- 01- Número de Documentos Entregues: _____
02- Nome do candidato: _____
03- Nº de inscrição: _____
04- Cargo: _____
05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de _____ / _____

- 06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.
07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Especificação dos Títulos	Pontos
TOTAL	

Pontuação solicitada pelo candidato: _____
Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): _____

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente CONCLUÍDOS, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.

Formulário de Envio de Títulos (VIA DO CANDIDATO)

À
Comissão Executiva do Concurso
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

01- Número de Documentos Entregues: _____

02- Nome do candidato: _____

03- Nº de inscrição: _____

04- Cargo: _____

05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de _____ / _____

06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.

07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Especificação dos Títulos	Pontos
TOTAL	

Pontuação solicitada pelo candidato: _____

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): _____

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente **CONCLUÍDOS**, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.

Anexo VIII

Atribuições Funcionais dos Cargos Efetivos

ADMINISTRADOR

Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados. Desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores; Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Definir e implementar controles administrativos; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação das ações de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; buscar interlocução com as diversas áreas e políticas públicas; estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da Política de Assistência Social a constituir entidades representativas; instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; realizar visita domiciliar e institucional, perícias técnicas, laudos, informações, relatórios e pareceres sobre acesso e implementação da Política de Assistência Social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e demais unidades de assistência social; exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e outras unidades; realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial; participar nos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a; atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da Política de Assistência Social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; supervisionar direta e sistematicamente estagiários/as de Serviço Social; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos gerais de escritório que envolva interpretações de leis e normas administrativas, elaborar e conferir documentos, redigir documentos e realizar aquisições, guarda e distribuição de material; fornecer suporte administrativo, auxiliando o exercício das funções do Poder Executivo; prestar serviços de atendimento ao público; executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de documentos e outros afins; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas; distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; fazer inscrições em cursos e concursos; conferir a documentação recebida e prestar informações; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamento de bens patrimoniais; ajudar na elaboração do orçamento; operar com máquinas e materiais eletrônicos; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Executar serviços de conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais do município; selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado; auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralheria, jardinagem, pintura, eletricidade. Efetuar serviços de capina, roçagem, limpeza de logradouro públicos, remoção de detritos e outras atividades correlatas. Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, plantas e materiais diversos Operar máquinas e equipamentos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de copa, preparando café, chá, sucos e outras refeições; lavar louça, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar a higiene, limpeza e conservação; manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; efetuar polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto; servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições nas diversas unidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: Efetua trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para conserva-lhes a boa aparência: limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos: limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido em água e sabão ou outro material adequado; limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, tolnhas e sabonetes, para conservação em condições de uso: coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos; carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; atender telefones, anotar e transmitir recados; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados. Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados; elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor; organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração; organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição; preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito; realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação; examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental; emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade; realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas; executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico geográfico, político, administrativo e didático; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

BIBLIOTECÁRIO

Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação; prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas; selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais; classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações; manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares; manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados; elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor; organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração; organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição; preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito; realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação; examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental; emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade; realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas; executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico geográfico, político, administrativo e didático; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

BIÓLOGO

Desenvolver projetos em unidades de conservação do município; assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente; participar da educação ambiental formal e não formal; executar levantamentos socioambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada relacionado a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CONTADOR

Ser responsável por serviço de contabilidade; executar funções contábeis no município; organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; ser responsável por serviço de contabilidade; executar funções contábeis no município; avaliar os acervos patrimoniais e verificar os haveres e obrigações, para quaisquer finalidade, inclusive de natureza fiscal; avaliar os fundos de comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas e ações; reavaliar e medir os efeitos das variações de poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir pareceres sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; supervisionar a prestação de contas e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENFERMEIRO

Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho. Realizar consulta de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de promoção e prevenção da saúde de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar as ações empregadas; Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Supervisionar e coordenar o preenchimento de todos os formulários próprios da unidade de saúde conforme normas do Ministério da Saúde, zelando para o seu devido encaminhamento para processamento de dados nos sistemas de informação de saúde. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; realizar o florestamento, reflorestamento e manejo de florestas; exploração e utilização de florestas e produtos florestais, indústrias florestais; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; emitir laudos técnico sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; realizar levantamento florístico; Desenvolvimento de atividades associadas a Gestão e Manejo de Resíduos e efluentes; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

Avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção; calcular o esforço e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; elaborar normas e acompanhar licitações; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticas; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoria técnica aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executando tarefas afins. Manter os livros de registro de medicamentos controlados sempre atualizados; Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao

processamento de dados quando o caso requerer. Executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

O ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Ambiental desenvolve atividades de fiscalização na zona urbana, rural, distritos povoados, presta orientação aos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, principalmente as que exploram recursos naturais, e as pessoas sujeitas às ações do Poder Público relacionadas com o Meio Ambiente, informando-as quanto às disposições da Legislação Ambiental, dando ênfase para as reservas permanentes, desmatamentos, pesca, controle da fauna, licenciamento de extração mineral, sistemas de criadouros em geral, emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, faz vistorias, blitz diurnas e noturnas, participa de ações coordenadas de fiscalização com outras áreas do Poder Público, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração de Meio Ambiente em geral e com o Plano Diretor do Município. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

Desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana, rural, distritos e povoados, prestar orientação aos proprietários e encarregados de estabelecimentos de atividades econômicas em geral, principalmente, de empresas construtoras, incorporadores, imobiliárias, e executores de obras e as pessoas sujeitas às ações do Poder Público relacionadas com Edificações e Obras, informando-as sobre as disposições da Legislação de Obras, Zoneamento, Parcelamento e Uso do Solo Urbano, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, faz vistorias, blitz diurnas e noturnas, participa de ações coordenadas de fiscalização com outras áreas do Poder Público, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração de Edificações e Obras em geral e ao Plano Diretor do Município; Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE POSTURAS

Desenvolver atividades de fiscalização, na zona urbana e rural, distritos e povoados, presta orientação aos proprietários e encarregados de estabelecimentos de atividades econômicas em geral, aos ambulantes e as pessoas sujeitas às ações das posturas municipais, principalmente quanto aos costumes, vizinhança, obrigações de fazer e de não fazer, licenciamentos, autorizações, permissões, para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem-estar da comunidade, esclarecendo-os sobre as disposições da Legislação de Posturas, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, faz diligências, blitz diurnas e noturnas, participa de ações coordenadas às fiscalizações do corpo de bombeiros militar e com a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado, de Meio Ambiente e da Saúde, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração das Posturas Municipais em geral; fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa mediante a aplicação das sanções previstas em lei; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

Executar a fiscalização de trânsito e transporte público de passageiros, a circulação de veículos e pedestres, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação pertinente; fiscalizar, atuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e normas pertinentes; fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte; executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados; fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; lavrar autos de infrações de trânsito e transporte; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc; operar rádio como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito pertinentes à fiscalização. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FONOAUDIÓLOGO

Atuar em estudos, pesquisas e programas de prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e da voz. Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento - mento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola; incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO

Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. E efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades, requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza

não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar palestras e trabalhos junto à comunidade; atender consultas em ambulatórios em unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; colaborar com os serviços de fiscalização e engenharia sanitária; Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO

Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; promover campanhas de vacinação animal; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; respeitar a ética médica; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

MERENDEIRA

Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da merenda; executar o cardápio elaborado pelo serviço de nutrição; preparar e servir os alimentos com higiene, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos; auxiliar a direção no controle do estoque de gêneros; zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; 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 às lides da cozinha; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pelo bem estar da criança; fazer café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato. Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pela secretaria municipal de educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

NUTRICIONISTA

Desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética; Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os aspectos econômicos e recursos naturais da área pesquisada, condições habitacionais e consumo de alimentos; proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos nutricionistas, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativamente e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios, em especial, em ambiente hospitalar; elaborar projetos de educação alimentar; elaborar os cardápios da merenda escolar para as escolas da rede municipal de ensino; Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa; Realizar consultas individuais de nutricionista visando o bem estar do paciente e sua recuperação e manutenção da saúde; Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ODONTÓLOGO

Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; prescrever medicamentos quando necessário; providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

PROCURADOR MUNICIPAL

I – Dirigir a Procuradoria – Geral do Município, superintendente e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; III – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; IV – receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte; V – firmar, sempre que determinado pelo chefe do Poder Executivo Municipal, como representante legal do

Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; VI – firmar, sempre que determinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser pelo Município adquiridos.

PSICÓLOGO

Atuar em programas e atividades desenvolvidas pelo Município no que se refere a Psicologia Clínica, Social e ou Educacional na área comportamental ao indivíduo, do grupo e da comunidade por meio de técnicas apropriadas. Desenvolver a Psicologia do Trabalho através de atividades voltadas para o servidor público Municipal. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; desenvolver atividades em grupo para promoção do fortalecimento de vínculos sociais, prevenção de situação de violência e demais situações de violação de direitos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, grupos e organizações; realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação de diagnósticos e ações de Assistência Social e da Educação; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social e da Educação; realizar visita domiciliar e institucional, perícias técnicas, relatórios e laudos, informações e pareceres sobre atendimento às famílias atendidas pela política de Assistência Social; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e demais unidades de assistência social; exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS; articular e fortalecer a rede de atendimentos públicos e privados; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; participar na elaboração de projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; supervisionar direta e sistematicamente estagiários/as de Psicologia. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógico individual ou em grupo. Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógico e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; propor soluções convenientes para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza simples, bem como, promover a escrituração contábil; realizar e pesquisar para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e formulários para uso nos serviços de contabilidade; orientar, supervisionar e executar a escrituração e o controle contábil; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; supervisionar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar mecanicamente fichas e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições médicas; Auxiliar no serviço de enfermagem na área ambulatorial e hospitalar; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.