

CONCURSO PUBLICO N.º 001/2016
EDITAL Nº01 DE ABERTURA E REGULAMENTO

A Prefeitura Municipal de Aporé - GO, representada pelo seu Prefeito, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade do provimento de cargos, torna público que no período de 12/08/16 a 02/09/16 serão realizadas inscrições para **CONCURSO PÚBLICO 01/16** destinado ao preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Efetivos do Poder Executivo de Aporé, e dá outras providências, conforme as Leis que o regulamenta, e será conduzido pela comissão nomeada através do Decreto nº 014/2016, de 24 de junho de 2016, tendo sua execução a cargo da empresa Somar Consultoria e Assessoria EIRELI, observadas as seguintes condições:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 O Concurso Público será fiscalizado pela Comissão Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo que a elaboração, aplicação, correção das provas e divulgação dos resultados serão executados pela empresa Somar Consultoria.

1.2 No certame serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo a administração municipal alterar o regime jurídico, estatutos ou planos de carreira, submetendo os candidatos convocados às novas regras legais.

1.3 O certame tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame e formação do quadro de cadastro de reserva.

1.4 Os candidatos nomeados em decorrência do certame serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário previsto em Lei Municipal específica.

1.5 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da administração no território do município.

1.6 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao certame dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e nos sites da internet www.somarconsultoria.net.br, www.apore.go.gov.br, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

1.7 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas ou etapas do certame.

1.8 O cronograma de atividades do certame consta no Anexo IV deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. CARGOS, VAGAS ABERTAS E CADASTRO DE RESERVA:

2.1 O quadro de cargos com as respectivas vagas ofertadas, quadro de cadastro de reserva, valor da taxa de inscrição e vencimentos iniciais são descritos no ANEXO I deste edital.

2.2 Os níveis de escolaridade e outros requisitos básicos para provimento, bem como as atribuições sumárias dos cargos constam no ANEXO II do edital.

3. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

- 3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.5 Comprovar aptidão física e mental.
- 3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, e quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.
- 3.8 Ser aprovado em todas as etapas do certame.

4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da empresa organizadora www.somarconsultoria.net.br.
- 4.1.1 – Os candidatos que não possuírem acesso à internet poderão realizar de forma presencial na Sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Ary Pimenta, 313, Centro, Aporé - GO, de segunda a sexta das 8:00 as 11:00 da manhã, na sala do Departamento Pessoal.
- 4.2 - O período de inscrições será de 12/08/16 a 02/09/16 com início às 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), desde que seja efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.
- 4.3 - Os dados constantes nas inscrições serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos.

5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

- 5.1 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o seu formulário, bem como imprimir o boleto bancário, específico, através do site www.somarconsultoria.net.br e efetuar o pagamento.
- 5.2 - As taxas de inscrição serão pagas na rede bancária ou casas lotéricas e não será aceito pagamento em cheque.
- 5.3 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento de seu valor tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
- 5.4 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 5.5 - Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.6 - O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

5.7 - A Comissão do Concurso Público ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

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

5.9 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

5.10 - A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no dia 09/09/16 no site de divulgação do certame, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

5.11 - Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário e pagamento da taxa na data de 12 a 14/09/16.

5.12 - A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela Comissão.

5.13 - Após a confirmação do pagamento da taxa ou deferimento do pedido de isenção, o candidato deverá retirar o CARTÃO DO CANDIDATO através do site www.somarconsultoria.net.br o qual deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

5.14 - No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos, cabe ao candidato comunicar a empresa Somar Consultoria e Assessoria EIRELI, tão logo, seja publicada a homologação das inscrições onde o nome do referido candidato não tenha sido relacionado. Caso o candidato não comprove o pagamento, o mesmo perderá sua inscrição.

5.15 - A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à Comissão de Concurso Público ou a Somar Consultoria a verificação da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, independentemente da aprovação nas provas.

5.16 - A Comissão e a empresa responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas 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 dos dados.

5.17- No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

5.18 - É vedada a inscrição condicional, via fax ou por qualquer tipo de correspondência. Os dados exigidos no formulário de inscrição, inclusive os números do documento de identidade e CPF são de preenchimento obrigatório.

5.19 - A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.20 - Não haverá restituição da taxa em nenhuma hipótese, salvo se ocorrer o cancelamento do certame por decisão final administrativa, pagamento em duplicidade ou fora do prazo de inscrição, devendo a Prefeitura Municipal restituir a quantia paga.

5.21 - Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos para posse no cargo.

5.22 - Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.

5.23 - Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais que deverão entregar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, que poderá ser entregue pessoalmente, pelo correio ou por meio de procurador no seguinte endereço: na Av. 136, nº 761, 11º andar, Edifício NASA Business Style, Setor Sul, CEP 74093-250, Goiânia, Goiás, ou na Sede da Prefeitura Municipal de Aporé – GO

5.24 - As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão canceladas, ficando, ao candidato o direito de ampla defesa e de possível correção de falhas e de informações prestadas por ocasião da inscrição.

5.25 - Examinada a documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão, e o Chefe do Poder Executivo, homologará as inscrições.

6. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE E DO REQUERIMENTO DE OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

6.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais - PNE resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual nº 14.715/04.

6.3 O candidato portador de necessidades especiais - PNE deverá, no ato da inscrição, declarar sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua necessidade especial e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores.

6.4 O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais - PNE, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada com data de emissão de até 12 meses contados a partir do início da inscrição, atestando a espécie, grau ou nível da

necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

6.5 O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou ainda postado e enviado até o último dia de inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR), no endereço sede da SOMAR situado na Av. 136, Qd. F44, 11º andar, unidade E1, Edifício NASA Business Style, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP 74.093-250, no horário das 13:00 às 18:00, de segunda à sexta-feira, ou na Sede da Prefeitura Municipal de Aporé – GO.

6.6 O candidato poderá ainda requerer, no ato da inscrição, atendimento para qualquer tipo de condição especial para os dias das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

6.7 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.8 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que apresente a solicitação conforme o disposto no item 6.9 deste Edital, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local reservado e diferente da sala de provas.

6.8.1. Durante a amamentação não será permitido nenhum tipo de comunicação com o acompanhante da criança e não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova.

6.9 A solicitação de qualquer condição especial deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis antes das provas, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou terceiro, enviado via e-mail www.somarconsultoria.net.br no endereço e horários citados no item 6.5 deste edital.

6.10 A instituição organizadora do certame divulgará edital de homologação das inscrições, com identificação das inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato PNE (Portador de Necessidades Especiais), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão.

6.11 O candidato que no ato da inscrição declarar Portador de Necessidades Especiais, se aprovado, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE.

6.12 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante correspondência eletrônica ou endereço da organizadora do certame.

6.13 O candidato que declarar Portador de Necessidade Especial, se convocado para a realização dos exames, deverá submeter à perícia por equipe multiprofissional promovida pela Prefeitura Municipal que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de necessidade especial incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.14 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

6.15 Caso haja necessidade os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.16 A não observância do subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

6.17 O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidade especial, caso seja aprovado no Certame, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

6.18 O candidato portador de necessidade especial reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Certame.

6.19 Caso, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos ao cargo.

6.20 A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais ou daquelas que surgirem durante a validade do Concurso Público, dar-se-á em caráter preferencial aos demais candidatos aprovados para o mesmo cargo.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1 O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.2 Efetivada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.

7.3 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior).

7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela Comissão do Concurso Público, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Prefeitura Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão no prazo regulamentar.

8. ETAPAS DO CERTAME E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 O Concurso Público será realizado em uma ou mais etapas de acordo com o cargo escolhido, sendo que na primeira etapa aplicar-se-á provas teóricas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação variará de 50 (cinquenta) até 70 (setenta) pontos dependendo do cargo.

8.2 Para os candidatos ao cargo de **Agente de Combate as Endemias e Agente Comunitário de Saúde**, haverá curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada como critério de eliminação e classificação.

8.3 Para os candidatos de nível superior que forem aprovados dentro do número de vagas e cadastro de reserva, haverá prova de títulos apenas como critério de classificação.

8.4 Serão considerados aprovados no certame os candidatos classificados até o ponto de corte que será a soma das vagas abertas e as vagas do cadastro de reserva, desde que a nota da prova objetiva não seja inferior a 50% do valor total.

8.5 Será considerado eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida ou não obtiver classificação até o limite de vagas.

9. PROVAS OBJETIVAS (1ª. ETAPA):

9.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no dia 09/10/2016 (Domingo), em horários e locais previamente divulgados pela Comissão do Concurso Público.

9.2 Os conteúdos programáticos das provas objetivas constam do ANEXO IV deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

9.3 A pontuação das provas objetivas é atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimentos e disciplinas, cuja quantidade de questões, peso ou valor são os seguintes:

QUADRO 1 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira.	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
	TOTAL	30	-	50
Auxiliar administrativo, Eletricista, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Telefonista	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Específica	20	2,0	40
	TOTAL	40	-	70

QUADRO 2 - ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias.	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Específica	20	2,0	40
	TOTAL	40	-	70

QUADRO 3 - ENSINO MÉDIO

CARGO	DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar Administrativo, Técnico em Enfermagem, Fiscal de Vigilância em Saúde, Coordenador de Obras e Serviços Urbanos, Coordenador Cadastro e Tributação, Coordenador de Compras.	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Específica	20	2,0	40
	TOTAL	40	-	70

QUADRO 4 - ENSINO SUPERIOR

CARGO	DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Assistente Social, Coordenador de Licitação e Pregoeiro, Coordenador de Recursos Humanos, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Professor III (Pedagogia), Professor (Ed. Física), Professor (Língua Inglesa), Psicólogo.	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Específica	20	2,0	40
	TOTAL	40	-	70

9.4 A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta sendo apenas 1 (uma) correta.

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

9.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta esferográfica azul ou preta e do documento de identificação com foto recente.

9.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original) ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.8. Não poderá o candidato entrar ou permanecer no local das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, smartphone, calculadora, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico este deverá ser recolhido à Coordenação e devolvido ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

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

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

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

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

9.13 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o CARTÃO-RESPOSTA, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do certame.

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

9.15 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo, poderá ter as provas anuladas e ainda ser eliminado do certame, assegurado o direito de defesa.

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

9.17 O candidato apenas poderá sair com o caderno de provas após 02 (duas) horas do início das provas.

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

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

9.20 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado à prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que comunicará a coordenação do certame para solução imediata da questão ou registrará ocorrência para posterior análise pela Comissão.

9.21 Os três últimos candidatos ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto sendo liberados somente após a entrega do material utilizado pelos mesmos, terem seus nomes registrados em Ata e nela a posicionadas suas respectivas assinaturas.

10. - PROVA DE TÍTULOS (2 ETAPA)

10.1 - Haverá prova de Títulos para os candidatos de Nível Superior, aos cargos de: Assistente Social, Coordenador de Licitação e Pregoeiro, Coordenador de Recursos Humanos, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Professor (Pedagogia), Professor (Ed. Física), Professor (Língua Inglesa) e Psicólogo, apenas com valor classificatório.

10.2 - Só serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas e cadastro reserva.

10.3 - Os candidatos deverão entregar os títulos em cópias autenticadas, dentro de envelope lacrado, devidamente identificado com o nome do candidato, citando número de inscrição e o número do CPF, para o representante da Comissão de Concurso Público até o 2º dia útil após

a publicação do Resultado Preliminar no Prédio da Prefeitura sito: Rua Ary Pimenta, 313, Centro, Aporé - GO, de segunda a sexta das 8:00 as 11:00 da manhã, na sala do Departamento Pessoal, essa é a única forma que será recebida os títulos.

10.4 - As informações prestadas na entrega dos títulos (conteúdo do envelope) são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a entrega destes na data e local estabelecido no item 10.3, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de entrega.

10.5 - Somente serão consideradas as modalidades dos títulos constantes no quadro abaixo, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital e Regulamento.

10.6 - Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida nos termos da legislação vigente.

10.7 - Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o Português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8 - Os títulos serão avaliados na escala de zero a quatro pontos e meio

10.9 - Somente será considerado título àquele inerente ao cargo, expedido por órgãos de ensino superior, reconhecidos pelo MEC, com os valores a seguir especificados:

TÍTULO	QUANTIDADE	PONTOS	OBSERVAÇÃO
DOUTORADO	01	2,0	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado.
MESTRADO	01	1,5	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado.
ESPECIALIZAÇÃO	01	1,0	Diploma devidamente registrado de Especialização ou Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
TOTAL DE PONTOS		4,5	

10.10 - Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital.

10.11 - Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

11. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

11.1 Após divulgado o resultado final, será divulgado edital de convocação para matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada aos candidatos aprovados e classificados no cargo de Agente de Combate as Endemias e Agente Comunitário de Saúde.

11.2 Após expirado o prazo para realização de matrícula no curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas serão considerados desistentes e eliminados do Certame. Havendo desistência, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem classificatória.

11.3 O curso de formação inicial e continuada referente à segunda etapa do certame terá duração mínima de 20 (vinte) horas, sendo considerados aptos para nomeação os candidatos que concluírem, com aproveitamento, o curso de formação inicial e continuada.

11.4 A carga horária cursada será comprovada pela frequência registrada pelos profissionais examinadores do curso de formação inicial e continuada.

11.5 O curso será realizado pelo município, nas datas, local e horários previstos no edital de convocação dos candidatos aprovadas na primeira etapa do certame, o qual será previamente publicado nos sites www.somarconsultoria.net.br, www.apore.go.gov.br, no Diário Oficial do Estado e em outro jornal de grande circulação.

11.6 Somente haverá homologação do Concurso Público para Agente de Combate as Endemias e Agente Comunitário de Saúde, após a realização do curso de formação inicial dos candidatos aprovados na primeira etapa

11.7 Somente após a realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, o responsável deverá publicar a homologação do resultado final, obedecida a classificação final.

11.8 A homologação do Concurso Público se dará por ato do Prefeito Municipal, à vista do relatório final sobre todas as fases do Certame, elaboradas pela comissão examinadora.

13. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

13.1 Todas as provas do certame serão realizadas no município de Aporé/GO, podendo ser aplicada em municípios circunvizinhos, conforme o número de inscritos e conveniência da administração municipal.

13.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local das provas nas datas e horários determinados.

13.3 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova de caráter eliminatório.

13.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial original com foto, preferencialmente o usado na inscrição.

13.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

13.6 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

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

13.8 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), CPF, carteiras de estudante, carteiras

funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

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

13.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários previamente divulgados pela Comissão Especial.

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

13.12 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

13.13 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para a execução das provas, estará automaticamente eliminado do certame.

13.14 A critério da Comissão as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana.

13.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

13.16 O candidato que vier acidentarse em qualquer teste ou prova, impossibilitando-o no prosseguimento da mesma, estará automaticamente eliminado do certame, não cabendo recurso contra esta decisão.

14. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

14.2 A publicação do resultado final será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais.

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

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

14.5 Na hipótese de empate entre os candidatos aos cargos de nível superior, médio e fundamental, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) maior idade.

14.6 Na hipótese de empate entre os candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Maquinas, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) maior idade.

14.7 Na hipótese de empate entre os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Matemática;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

14.8 Ocorrendo empate entre candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverão ser observados os demais critérios estabelecidos no subitem anterior.

15 - RECURSOS:

15.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato e para impugnação do edital de abertura o prazo será de 03 (três) dias.

15.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, homologação de inscrição, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativas ao certame.

15.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e enviados pelo e-mail contato@somarconsultoria.net.br, ou pessoalmente na Prefeitura Municipal de Aporé endereço: Rua Ary Pimenta, 313, Centro, Aporé – GO, no horário de expediente, com indicação do Concurso Público, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, observado o modelo descrito no ANEXO V deste Edital.

15.4 O recurso sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

15.5 Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

15.6 Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios via telegrama ou fax símile, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

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

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

15.9 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à Comissão a retificação e divulgação do gabarito correto.

15.10 A Comissão poderá solicitar da empresa parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

15.11 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na Prefeitura Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

15.12 Não serão aceitos pedidos de recurso de recurso.

15.13 A Comissão é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

16.1 A elaboração, aplicação, correção das provas e elaboração de parecer referente aos recursos serão responsabilidade da empresa responsável pelo certame cabendo à Comissão Fiscalizadora do Certame sua homologação.

16.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação através de Edital ou aviso no placar da Prefeitura Municipal, no site da empresa encarregada do certame, Diário oficial do Estado e jornal de grande circulação.

16.3 A organizadora encarregada do certame e a Prefeitura Municipal de Aporé se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

16.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados excluindo-se o dia da publicação e incluindo o dia do vencimento da publicação do ato no site de divulgação do certame e placar da Prefeitura Municipal.

16.5 O candidato aprovado poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar do quantitativo de vagas abertas no certame, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do Concurso Público.

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

16.7 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

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

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

16.10 A Prefeitura Municipal e a empresa encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.11 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

16.12 Após a homologação do Concurso Público, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas, no ato de posse, deverá comprovar que possui os requisitos de investidura, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- f) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
- g) Certidão de registro e regularidade junto ao Conselho de Classe, quando exigido;
- h) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível ou acúmulo legal de cargo.
- i) Declaração pessoal de não ter sido demitido do serviço público por motivo de falta grave (justa causa) mediante processo administrativo.
- j) Certidão Criminal da Justiça Estadual e Federal emitida pela Comarca em que tiver residido nos últimos 05 anos;
- k) Laudo Médico Pericial emitido pela Junta Médica do município;
- l) Outros documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

16.13 Os exames médicos exigidos para o laudo médico, inclusive o exame médico específico dos portadores de necessidades especiais serão custeados pelo candidato, quando for convocado.

16.14 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos neste Edital e na legislação municipal perderá automaticamente o direito à investidura.

16.15 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

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

16.17 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

16.18 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do certame ou obter outras informações pelo site da organizadora do certame ou diretamente na sede da Prefeitura Municipal.

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

16.20 A homologação dos resultados finais do Concurso Público, dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no placar da Prefeitura, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.

16.21 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão.

16.23 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Cargos, Vagas, Vencimentos, Carga Horária e Taxa de Inscrição**
- b) **ANEXO II - Requisitos para Provimento e Atribuições Sumárias**
- c) **ANEXO III - Cronograma das Atividades;**
- d) **ANEXO IV - Conteúdo Programático das Provas;**
- e) **ANEXO V - Modelo de Formulário para Recurso.**

Aporé, 01 de julho de 2016.

Hailton Gomes da Pena
Prefeito Municipal

Leonildo Mendes Rosa
Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I
CARGOS/VAGAS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA/TIPOS DE PROVAS/TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGOS	VAGAS	VAGAS DE PNE	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTO EM R\$	CARGA HORARIA	TIPO DE PROVA	INSCRIÇÃO EM R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	33	02	70	880,00	40 h	Objetiva	50,00
Auxiliar administrativo	08	01	18	900,00	40 h	Objetiva	50,00
Eletricista	01	-	02	900,00	40 h	Objetiva	50,00
Mecânico	02	-	04	900,00	40 h	Objetiva	50,00
Merendeira	7	1	16	880,00	40 h	Objetiva	50,00
Motorista	18	-	36	880,00	40 h	Objetiva e prática	50,00
Operador de Maquinas	02	-	04	900,00	40 h	Objetiva e prática	50,00
Telefonista	02		04	880,00	30 h	Objetiva	50,00
ENSINO FUNDAMENTAL							
Agente Comunitário de Saúde Micro área 02 - Centro	01	-	02	1.014,00	40 h	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde Micro área 02 - Centro	01	-	02	1.014,00	40 h	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde Micro área 04 - Nosso senhor dos Passos	01	-	02	1.014,00	40 h	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde Micro área 07 - Aroeira	01	-	02	1.014,00	40 h	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde Micro área 08 - Altamiro Jacinto Moreira	01	-	02	1.014,00	40 h	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde Micro área 09 - Santa Monica	01	-	02	1.014,00	40 h	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde Micro área 10 - Zona Rural	01	-	02	1.014,00	40 h	Objetiva	50,00

Agente de Combate às Endemias	01	-	02	1.014,00	40 h	Objetiva	50,00
ENSINO MÉDIO							
Auxiliar de Saúde Bucal	02	-	04	880,00	40 h	Objetiva	50,00
Auxiliar de Laboratório	01	-	02	900,00	40 h	Objetiva	50,00
Auxiliar de Farmácia	01	-	02	900,00	40 h	Objetiva	50,00
Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	01	-	02	880,00	40 h	Objetiva	50,00
Coordenador Cadastro e Tributação	01	-	02	880,00	40 h	Objetiva	50,00
Coordenador de Compras	01	-	02	880,00	40 h	Objetiva	50,00
Fiscal de Vigilância em Saúde	01	-	02	900,00	40 h	Objetiva	50,00
Técnico em Enfermagem	05	-	10	975,00	40 h	Objetiva	50,00
ENSINO SUPERIOR							
Assistente Social	02	-	04	1.670,00	40 h	Objetiva	100,00
Coordenador de Licitação e Pregoeiro	01	-	02	1.670,00	40 h	Objetiva	100,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	-	02	1.670,00	40 h	Objetiva	100,00
Enfermeiro	05	-	10	1.680,00	40 h	Objetiva	100,00
Fisioterapeuta	01	-	02	1.670,00	40 h	Objetiva	100,00
Fonoaudiólogo	01	-	02	1.670,00	40 h	Objetiva	100,00
Professor (Pedagogia)	03	-	06	1.931,31	30 h	Objetiva	100,00
Professor (Ed. Física)	02	-	04	1.931,31	30 h	Objetiva	100,00
Professor (Língua Inglesa)	01	-	02	1.931,31	30 h	Objetiva	100,00
Psicólogo	01	-	02	1.670,00	40 h	Objetiva	100,00

ANEXO II

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
<p>REQUISITOS: Elementar, com pequenos conhecimentos de cálculos aritméticos; escrita e leitura a nível de primeiro grau incompleto.</p>
<p>TAREFAS TÍPICAS: Atribuições: Executar atividades e serviços gerais de nível elementar, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação - limpeza de prédios públicos, jardinagem, limpeza urbana e outros serviços afins, ou seja: 1) NA ÁREA DE SERVIÇOS auxiliares de COMUNICAÇÃO: executar e coletar correspondências internas e externas, a coletar assinaturas de documentos, receber e entregar correspondências e pequenas encomendas e o seu encaminhamento; receber e transmitir recados; controlar a entrada e saída de pessoas; auxiliar nas informações públicas; desempenhar outras tarefas correlatas. 2) NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E Limpeza: varrer, lavar e pisos; limpar paredes, janelas, portas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em geral; manter as instalações sanitárias limpas; roçar pastos, fazer consertos em cercas de arame; abrir valetas; tapar buracos; varrer e coletar lixo das vias públicas e bueiros; lavar e limpar veículos, toalhas; executar serviços de dedetização; desempenhar outras tarefas semelhantes; 3) NA ÁREA DE Segurança E PORTARIA: exercer vigilância e noturna das diversas dependências e bens do Município: controlar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; abrir e alinhar portas, portões, janelas: ligar e desligar instalações e equipamentos; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município; observar e fazer comunicação sobre perigos de, incêndio, inundações e instalações precárias; desempenhar outras tarefas semelhantes; 4) NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA E OUTROS: plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças, etc.; adubar e pulverizar I plantas; preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas: colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; cuidar da criação de aves e outros semoventes, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas, próprias dessas atividades, visando a produção de carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização; executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavouras; desempenhar outras tarefas correlatas; 5) NA ÁREA SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de pintura em silkscreen; colocar e retirar placas de sinalização; abastecer e lubrificar "veículos, máquinas e equipamentos; trocar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores; consertar pneus, câmaras de ar e auxiliar em reparos mecânicos; transportar e carregar material; operar máquinas copadoras</p>

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Primeiro grau incompleto; experiência comprovada e datilografia.

TREFAS TÍPICAS: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução e controle de trabalhos, relativos a aplicação de normas legais e regulamentares referentes a administração geral, operacional e de manutenção; executar tarefas nas áreas financeiras, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas a atividades de meio e fim da administração pública; controlar e executar trabalhos datilográficos e secretária em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; comunicar ao chefe imediato as falhas nos serviços e defeitos na máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; confecciona e controlar, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes orçamentários e patrimoniais; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos de natureza contábil; prestar assistência técnica a outros executores menos experientes; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, despachos e outros documentos afins; executar toda e qualquer atividade correspondente a sua área de atuação observadas as normas legais e hierárquicas.

CARGO: ELETRICISTA

REQUISITOS: Primeiro grau incompleto; Conhecimentos em instalações de baixa e alta-tensão.

TAREFAS TÍPICAS: executar tarefas de menor complexidade, em colaboração a eletrotécnicos ou Engenheiros, nas instalações elétricas de baixa e alta-tensão; montar e reparar instalações elétricas de baixa e alta-tensão; colocar e lixar os quadros de distribuição, caixa de fusível, tornadas e Interruptores; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates: chaves, conectores e material isolante; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas; sob orientação, proceder à instalação e repares em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos; desempenhar outras tarefas típicas do cargo.

CARGO: MECÂNICO

REQUISITOS: Primeiro Grau Incompleto

TAREFAS TÍPICAS: Examinar, revisar, reparar e testar os motores e toda parte mecânica dos veículos e máquinas de propriedade da prefeitura; substituir motores e outras peças nos locais determinados ou quando necessários; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações

técnicas ou de outras instruções, para planejar o trabalho; responsabilizar-se pelo controle, guarda e conservação das ferramentas, peças e acessórios sob sua responsabilidade; preencher formulários de controle de saída e entrada de peças combustíveis, lubrificantes e acessórios; comunicar a quem de direito a ocorrência de fatos e avarias relacionados com veículos, máquinas, peças e acessórios sob sua responsabilidade; executar serviços de soldas elétricas; desempenhar toda e qualquer atividade inerente ao cargo.

CARGO: MERENDEIRA

REQUISITOS: Primeiro grau incompleto.

TAREFAS TÍPICAS: executar todo e qualquer serviço de copa e cozinha, junto às unidades escolares: lavar roupas e responsabilizar-se pelo material que lhe for confiado; passar roupas de uso da merenda e das unidades escolares e responsabilizar-se por todo material que lhe for entregue; executar e manter a limpeza das dependências internas e externas da Unidade Escolar onde estiver lotada; transportar móveis, máquinas e equipamentos de um para outro cômodo, quando em Disponibilidade de tempo; ajudar nos trabalhos de carga e descarga de materiais destinados à merenda e às unidades escolares; abrir as janelas e portas da repartição no início do expediente e fechá-las no seu término; executar os serviços de controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições e registrando a quantidade distribuída para cálculo estatístico; executar todo e qualquer serviço inerente ao cargo e àqueles por determinação do superior hierárquico.

CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS: Primeiro grau incompleto, Carteira de Habilitação no mínimo Categoria "B", experiência comprovada

TAREFAS TÍPICAS: Dirigir automóvel de 13asseio e camionetas, furgão ou similar; Respeitar as normas transito e as instruções recebidas de superior hierárquico; Transportar funcionários, autoridades e cargas conforme determinação superior; Promover a manutenção adequada do veículo sob sua responsabilidade; Recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço ou encerrado seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando exigidos; Estar perfeitamente legal com relação à documentação necessárias às normas de trânsito; Executar outras tarefas que contribuam para o bom desempenho de suas atividades, sob determinação superior.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITOS: Primeiro grau incompleto, experiência comprovada

TAREFAS TÍPICAS: Operar máquinas e implementos agrícolas, tais como: tratores de pneus, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola, etc.; realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, conservação de solo, colheita e transporte; Efetuar o engate regular dos implementos; Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza de filtros, etc; Executar serviços de terraplanagem e limpeza em geral, em locais previamente determinados; Executar outras tarefas correlatas de interesse da administração, conforme determinação superior.

CARGO: TELEFONISTA

REQUISITOS: Primeiro grau incompleto

TAREFAS TÍPICAS: operar aparelhos de PBX e PAEX ou similares fazendo trabalho de transmissão de mensagens pelo telefone; fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer o controle de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber e transmitir recados e mensagens anotando dados pessoais e comerciais dos interessados, prestando informações que se fizerem necessárias, guardando o devido sigilo; verificar e descrever falhas e defeitos detectados na aparelhagem sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente ao setor competente; organizar e manter atualizados os fichários e listas telefônicas de interesse do serviço público; prestar informações gerais relacionadas com o serviço público; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITOS: Residir na área da comunidade que atuar desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público; haver concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada; e haver concluído o ensino fundamental.

TAREFAS TÍPICAS: Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo a participação da comunidade nas políticas voltadas para área da saúde; outras políticas que promovam a qualidade de vida; e, demais atividades pertinentes a função.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

REQUISITOS: Haver concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada; e haver concluído o ensino fundamental.

TAREFAS TÍPICAS: Exercício de atividades de agente de combate a prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde; prevenção da malária e da dengue, conforme orientações do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e, demais atividades pertinentes a função.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia.

TAREFAS TÍPICAS: Executar atividades de apoio na recepção; agendar consultas e atendimento de pacientes; lavar e esterilizar o material utilizado pelo cirurgião dentista; manter organizado o consultório odontológico; desenvolver atividades técnicas sob a supervisão do cirurgião dentista, nas funções de higiene dental, orientando e assistindo os pacientes; desenvolver programas como curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde bucal; desempenhar outras funções afins do cargo; operar computador.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

REQUISITOS: Nível Médio Completo, Certificado de Cursos Técnico na Área de Laboratório.

TAREFAS TÍPICAS: auxiliar o técnico e o Bioquímico em suas funções de estudos, pesquisas, exames de sangue, urina, fezes e outros; auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria-prima, soluções, reagentes, meios de cultura e outros: efetuar a montagem e a desmontagem de equipamentos de laboratório; atividades auxiliares de laboratório, transportando, preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos; desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO: AUXILIAR DE FARMACIA

REQUISITOS: Nível Médio Completo, Capacitação específica para a função, registro no órgão de classe quando a função prevê.

TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar de Farmácia; conferir e separar materiais e equipamentos; repor e controlar estoques; conferir temperatura de geladeiras e

triagem de prescrição médica; cuidar da entrada e saída de produtos; realizar a dispensação direta; preparar soluções e fracionamento, realizar a selagem de materiais e medicamentos; zelar pela organização e conservação dos armários e prateleiras; executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

REQUISITOS: Nível Médio Completo

TAREFAS TÍPICAS: Examinar documentos; examinar processos emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos; consultar arquivos e terminais de computador; atender o público em geral prestando informações; coordenar processo de concessão de alvará de construção; analisar plantas a serem aprovadas pela Prefeitura; denunciar irregularidades encontradas; auxiliar autoridade competente no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade a planta aprovada; realizar vistoria final para concessão do habite-se; auxiliar no zelo pelo cumprimento dos códigos de obras e de edificações e loteamentos; executar outras tarefas de complexidades associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO: COORDENADOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS: Nível Médio Completo

TAREFAS TÍPICAS: Desenvolver atividades relacionadas a tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, proceder ao lançamento de ofício, por meio de Auto de Infração e Imposição de Multas; levantar dados e informações econômico-fiscais; fazer cadastramento e recadastramento imobiliário e das atividades; realizar Plantão Fiscal de atendimento aos contribuintes; realizar inspeções, vistorias, levantamento e avaliações nos locais onde sejam exercidas atividades passíveis e tributação; sugerir medidas e proposições voltadas ao aprimoramento da legislação tributária municipal, objetivando o incremento das receitas próprias; atividades especiais de acompanhamento e controle das receitas tributárias e transferências constitucionais; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

REQUISITOS: Nível Médio Completo

TAREFAS TÍPICAS: Planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras, instruir processos para auxiliar a administração em suas decisões; subsidiar a Administração com informações concernentes aos processos de compra; contribuir nos processos que visarem a abertura de processos de licitação nas diversas modalidades, que visarem aquisições; oferecer suporte técnico e infraestrutura necessária às condições permanentes de licitações do Município, bom como ao Coordenador de Licitações e Pregoeiro; executar outras atividades relacionadas à área de compras e desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

REQUISITOS: Ensino médio completo

TAREFAS TÍPICAS: fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e industriais do município quanto aos produtos comercializados e industrializados; emitir parecer em processos de sua área; expedir notificações e proceder autuações por infrações sobre a Vigilância Sanitária do Município; executar outras tarefas afins a sua competência sobre a vigilância sanitária do Município.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS: Diploma de conclusão do curso de Técnico em Enfermagem ou equivalente

TAREFAS TÍPICAS: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das de assistência à saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos: observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar atividades na prevenção e no controle das doença transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; prestar cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas ao tratamento do paciente; providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e emostasse; aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de, secreção de cateterismo vesical, sob supervisão imediata; manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, formulários específicos, dispondo informações arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação dos resultados, desempenhar toda e qualquer tarefa inerente ao cargo

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Certificado de graduação em Serviço Social, devidamente registrado no Conselho Regional

TAREFAS TÍPICAS: Fiscalizar os aspectos sociais da vida humana no trabalho da Prefeitura e os seus mútuos reflexos na família e no grupo, procurando corrigir ou prevenir os males sociais; identificar o exercício do serviço social com a política de desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; realizar perícias e elaborar pareceres sobre matéria de serviço social; exercer o assessoramento técnico em assuntos sociais; organizar e dirigir atividades coletivas de recreação, esportiva e cultural; Realizar entrevistas com candidatos a emprego, com vistas a admissão dos mesmos no Quadro de pessoal da Prefeitura; Promover assistência social suplementar, Desempenhar toda e qualquer atividade inerente à profissão.

CARGO: COODENADOR DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO

REQUISITOS: Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia com registro no Conselho Regional da categoria, curso de Licitação e Pregão.

TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar na confecção de editais de em todas as modalidades, confeccionar planilhas de custo e propostas, analisar documentos diversos, participar de pregões eletrônicos e presenciais; atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitações, prestar atendimento aos licitantes; elaborar pesquisas de preços de bens a serviços a serem executados; elaborar termos de referência; acompanhar todos os processos licitatórios, acompanhar os serviços da comissão Permanente de Licitação ou de eventual Comissão Provisória de licitação; integrar a Comissão Permanente de licitação quando designado pela autoridade competente; no que tange aos Pregões: coordenar os processos licitatórios, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; conduzir a sessão pública; credenciar os interessados, receber os envelopes com as propostas de preço da documentação de habilitação; realizar a abertura dos envelopes de preço, o seu exame e classificação dos proponentes, conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha das propostas ou lance de menor valor; indicar o vencedor do certame; elaborar e assinar a ata do pregão; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; adjudicar o objeto quando não houver recursos; encaminhar o objeto devidamente instruído após a adjudicação a autoridade superior e propor a homologação; havendo recurso, encaminha-lo a autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

CARGO: COODENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia com registro no Conselho Regional da categoria.

TREFAS TÍPICAS: Garantir planejamento e gestão de carreiras dos servidores da Prefeitura municipal, bem como promover a mobilidade interna: participa na adequação do Plano carreiras município; assegurar a sua realização; garantir que Plano de carreiras esteia alinhado com Plano Estratégico de Recursos; bem como, com os objetivos definidos pelo Município; Coordenar a mobilidade interna; Identificar e definir “competências chave” como pilares do desenvolvimento e promoção, ajustar os descritivos da função; promover a articulação entre as secretarias e demais órgãos da Prefeitura, de forma a analisar a existência de necessidades de mobilidade; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; analisar todos os requerimentos dos servidores; manter atualizados todos os dados dos servidores a fim de assegurar a eles os direitos assegurados por lei; promover o controle de frequência; auxiliar processo de aplicação de penas administrativas; auxiliar no recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores; auxiliar no processo de elaboração das GFIP e SEFIP; manter sistema de avaliação de desempenho dos servidores; analisar os resultados trienais relativo ao estágio probatório para fins de efetivação dos concursados; manter atualizados os dados da avaliação de desempenho dos servidores; propor e acompanhar a implementação de iniciativas que promovam o aumento da motivação e satisfação dos servidores; auxiliar no processo de recrutamento e seleção de novos servidores, garantindo a sua execução com qualidade e rigor dentro da lei e dos prazos definidos; apoiar administrativamente a tramitação processual associada a realização dos Concursos públicos e de processos administrativos disciplinar; realizar as convocações dos candidatos aprovados em concurso público; realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

REQUISITOS: Certificado de graduação em Enfermagem Social, devidamente registrado no Conselho Regional

TAREFAS TÍPICAS: Executar serviços de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; Promover atividades de educação sanitárias, observação, cuidadas visitas diárias e tratamento de doentes, gestantes e acidentados; Aplicação de medidas preventivas de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde do indivíduo e da coletividade; Verificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, reuniões e através de observações sistematizadas; Executar tarefas de administração de sangue, e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; Aplicação de análise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, inalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos; Executar tarefas complementares cardíacas, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para

assegurar maior eficiência no tratamento; Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e Fazendo leitura das reações para o diagnóstico; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; Prestar os primeiros Socorros e programar os cuidados de enfermagem, necessários a cada caso; Promover integral colaboração com os serviços de enfermagem aos médicos e chefes de clínicas, na assistência médica e cirúrgica; Desempenhar outras tarefas inerentes à profissão.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS: Certificado de graduação em Fisioterapia, devidamente registrado no Conselho Regional

TAREFAS TÍPICAS: Diagnosticar o estado de saúde de pacientes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências de cada doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da fisioterapia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, etc., Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde corporal e mental de sua clientela; Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior, Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades, Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITOS: Certificado de graduação em Fonoaudiologia, devidamente registrado no Conselho Regional

TAREFAS TÍPICAS: Atuar em equipes multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde: abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagens oral e escrita, motricidade oral, oferecendo

atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas, de educação em saúde: desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações Intersetoriais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGIA

REQUISITOS: Magistério ou Licenciatura plena em Pedagogia

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; Ministras aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela e ao conteúdo; Avaliar o rendimento escola, dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; Manter atualizado os seus diários de classe, como instrumento de informação acerca do desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; Orientar as unidades escolares, visando ao seu regular funcionamento; Supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; Detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; Participar de atividades pedagógicas promovidas pela pasta; Executar e avaliar planos, programas e projetos; Participar da elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos que visem al treinar, aperfeiçoar e qualificar recursos humanos; Desenvolver outras tarefas semelhantes.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Educação Física

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministras aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informação acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar, visando o regular funcionamento da unidade escolar, supervisionando o

processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas, participar de encontros, reuniões, treinamentos e seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta da Educação, atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação; elaborar e divulgar relatório da aprendizagem dos alunos oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e à comunidade; desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa; desempenhar outras tarefas semelhantes buscando assegurar o processo Educativo e cumprir o que dispõe o Regimento Escolar e a Proposta Político-Pedagógica da Unidade Escolar.

CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informação acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade

CARGO: PSICOLOGO

REQUISITOS: Certificado de graduação em Psicologia, devidamente registrado no Conselho Regional

TAREFAS TÍPICAS: Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial visando a identificação de necessidades da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc., Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado, Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Desenvolvimento de ações voltadas para a

criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participação em recrutamento e seleção de pessoal; Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Pesquisa de cultura e clima organizacional; Fazer avaliação de desempenho; Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; operar equipamentos e Sistemas de informática e outros, quando necessário e autorizado para o ao exercício das demais atividades; Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	ATIVIDADES PRINCIPAIS
12/08/16 a 02/09/16	Período para realização das inscrições
09/09/16	Divulgação da lista de indeferidos
12 a 14/09/16	Prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos.
23/09/16	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas com lista dos candidatos PNEs
03/10/16	Divulgação dos locais e horários das provas
09/10/16	<u>Realização das Provas Objetivas e Práticas (1ª. etapa)</u>
10/10/16	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
17/10/16	Divulgação dos gabaritos finais das Provas Objetivas
24/10/16	Divulgação do resultado preliminar
25 e 26/10/16	Período de entrega de títulos aos candidatos de nível superior aprovados dentro do número de vagas e cadastro reserva.
31/10/16	Divulgação dos resultados finais com classificação dos aprovados por ordem decrescente de pontos até o limite do ponto de corte.

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Eletricista, Merendeira, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Telefonista.

PORTUGUES: Interpretação de pequeno texto reconhecimento da significação de algumas palavras; divisão silábica; acentuação gráfica; antônimo e sinônimo; coletivo; grafia das palavras; reconhecimento de figuras; Ortografia oficial; Pontuação.

MATEMÁTICA: leitura e representação de numerais: O número em diferentes situações, sequência numérica, antecessor e sucessor, par e ímpar; Resolução de problemas envolvendo adição e subtração, conceito de metade, dobro e triplo; resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações; conceito de maior/menor; largo/estrito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo, massa, volume, superfície e capacidade; identificação, descrição e interpretação de figuras geométricas planas e espaciais, cálculo de perímetro,

CONHECIMENTOS GERAIS: O Brasil na atualidade: fontes energéticas, epidemias e conflitos políticos e sociais; Goiás na: saúde pública, educação, segurança e transporte; Aspectos étnicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, econômicos, políticos e administrativos do Estado de Goiás e do município de Aporé; Atualidades históricas, administrativas, sociais, políticas, científicas, econômicas, culturais e ambientais do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Aporé; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal: Composições da Câmara Municipal; Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Noções básicas de Licitação Lei 8666/93; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de Administração Pública; correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais; fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento; Noções básicas de informática; Hardware e Software: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações; INTERNET: Configurações Básicas e Navegação; Microsoft Office 2010: Formatação de textos em geral, teclas de atalho e conhecimentos sobre os diversos menus.

ELETRICISTA: Grandezas elétricas; unidades de medidas elétricas; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; resistores, capacitores e indutores; resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; linhas elétricas, sistemas trifásicos transformadores elétricos; motores; aterramento; interpretação de Projeto; comandos elétricos; potência elétrica em sistemas de corrente contínua e alternada; Montagens elétricas; Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia; Instalação elétrica de baixa e alta tensão; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores; Medição de consumo; Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; conceitos e procedimentos de segurança no trabalho em circuitos elétricos (NR-10); Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; Normas de segurança: conceito e equipamentos; Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

MECÂNICO: Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de veículos pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados; Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Classificação das Vias; Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

OPERADOR DE MAQUINAS: Apresentação da Máquina; Componentes e suas funções; Identificação de comandos e dispositivos de controle; Alavancas; Simbologia; Instrumentos do Painel; Técnica de operação; Manutenção preventiva diária; Normas de segurança na operação; Direção defensiva na operação; Procedimentos inadequados; Operação de Embarque e Desembarque; Código de Trânsito Brasileiro; Metrologia; Tecnologia dos solos; Topografia; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos; Cidadania e Meio Ambiente.

TELEFONISTA: Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações; Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo; Ética profissional; Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e

interurbanas; Definição de termos telefônicos; Noções do Sistema Central do PABX; Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas; Habilidades na comunicação: fraseologias adequadas; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Trabalho em equipe como fator de qualidade; Manual da Telefonista.

COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde

LINGUA PORTUGUESA: Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e fracionários; Sistemas de medidas usuais; Números relativos; Regras de três simples; Porcentagem; Equação do 1º grau; Figuras iguais e desiguais; Sistema de Medida: massa, volume, dezena, centena, milhar, dúzia; Números pares e ímpares; Resolução de problemas; Raciocínio Lógico.

ESPECIFICAS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Sistema Único de Saúde: Diretrizes e Atribuições constitucionais; Regulamentação da Profissão de Agente Comunitário de Saúde: Lei nº 10.507/2002 e Lei nº 11.350/2006; Política Nacional de Atenção Básica: Conceito; Princípios; Financiamento; Atribuições das Equipes; Educação Permanente; Estratégia Saúde da Família: Princípios; Estrutura e Composição das Equipes; Atribuições e Competências profissionais; Territorialização: conceito de territorialização, área e micro área de abrangência. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Visita Domiciliar em Saúde Coletiva: estrutura, objetivos; aspectos éticos; Sistema de Informação de Atenção Básica (SIAB) – Conceito, procedimentos básicos, Utilização e Preenchimento dos instrumentos, indicadores epidemiológicos, socioeconômicos, culturais; Conceitos de: Promoção à Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; Eficácia; Eficiência e Efetividade em Saúde Coletiva; Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Regulamentação da profissão de Agente de Combate às Endemias: lei nº 11.350/2006; noções básicas de epidemiologia: Notificação compulsória, investigação, inquérito, surto, bloqueio, endemia, controle de agravos; Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Programa Nacional de Controle da Dengue

(PNCD); Febre Chikungunya: conceito, área de circulação, sintomas, transmissão, prevenção e controle; vigilância em saúde da esquistossomose, malária, raiva humana, leishmaniose, febre amarela; noções de acidentes por animais peçonhentos e venenosos; noções básicas sobre saneamento e meio ambiente; Sistema Único de Saúde: diretrizes e atribuições constitucionais; Política Nacional de Atenção Básica: Conceito; Princípios; Financiamento Atribuições das Equipes; Educação Permanente.

MATERIA COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO:

Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Farmácia, Técnico em Enfermagem, Fiscal de Vigilância em Saúde, Coordenador de Obras e Serviços Urbanos, Coordenador Cadastro e Tributação, Coordenador de Compras

PORTUGUÊS: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos.

MATEMÁTICA: Números naturais e operações; Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade; Figuras geométricas e medidas; Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros; Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais; Expressões numéricas com números racionais; Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos; Equações do 1º e 2º grau; Razões e proporções; Juros simples e compostos; Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

ESPECÍFICAS:

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Sistema Único de saúde; Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intraorais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de

cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal; Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais; Educação em saúde bucal: Conceito. Recursos instrucionais; Doenças Periodontais: Conceito e etiologia. Meios de prevenção; Epidemiologia; Cuidado no descarte; Recomendações no acondicionamento; Biossegurança: Equipamento de proteção individual e coletivo. Normas de controle de infecção (limpeza, desinfecção, esterilização, etc.). Prevenção Padrão do Ministério da Saúde; Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde (RDC ANVISA n. 306/2004); Código de ética odontológica: Resolução CFO n.118/2012. Lei n.11.889/2008; Ergonomia: Trabalho a quatro mãos; Posições ergonômicas; Administração de consultório: Controle de estoque; técnicas de arquivamento de prontuários.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Noções de Biossegurança: uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, descontaminação e descarte de materiais biológicos, descontaminação de vidrarias e equipamentos; Procedimentos preconizados em eventuais acidentes profissionais; Cuidados fase pré-analítica, analítica e pós-analítica, Normas para coleta de sangue, secreções e raspados; Preparo de soluções ácidas, básicas ou neutras (concentração, normalidade e molaridade); Hematologia: Principais anticoagulantes usados e suas funções. esfregaços sanguíneos, corantes hematológicos; Microbiologia: exame direto, preparo e coloração de lâminas, preparo de corantes, meios de cultura para fungos e bactérias; Imunologia: exames imunológicos; Diluições de amostras, hemaglutinação indireta, floculação, enzimaímunoensaio, Imunofluorescência direta e indireta, reações de aglutinação do látex; Noções sobre a rotina para uranálise; Parasitologia: exames parasitológicos. Preparo das amostras de fezes para pesquisa de ovos, larvas e cistos; Banco de sangue: triagem técnica; coleta de bolsas de sangue; processamento e acondicionamento das bolsas; testes de imunohematologia, sorologia e transfusionais; Uso e manutenção de equipamentos laboratoriais: estufas, banho-maria, espectrofotômetro, microscópio, cuba de eletroforese, geladeira, freezer, pipetas, entre outros. Uso e manutenção de vidrarias; Gerenciamento de resíduos de saúde.

AUXILIAR DE FARMACIA: Noções de Biossegurança: uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, descontaminação e descarte de materiais biológicos; Armazenamento e conservação de medicamentos; Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias; Vias de administração de formas farmacêuticas; Sistema de medidas de massa; Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento; Noções de Controle de estoque; Noções de arquivo, Noções de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Legislação do exercício profissional; bioética e ética; Procedimentos de enfermagem - aplicação terapêutica de frio e calor; aerossol terapia; coleta de material para exames; curativos; higienização e conforto; preparo e administração de medicamentos; sondagens; oxigenoterapia; suporte nutricional enteral; verificação de sinais vitais; Manejo dos resíduos dos serviços de saúde; exposição ocupacional a material biológico;

limpeza e desinfecção de superfícies e artigos; equipamento de proteção individual; precauções padrão; técnicas de isolamento; Assistência de enfermagem ao adulto e idoso, à mulher e à criança, ao homem, portadores de afecções respiratórias, gastrintestinais, endócrinas, cardiovasculares, renais e neurológicas; Assistência de enfermagem à mulher na gestação e puerpério; Assistência de enfermagem a pacientes gravemente enfermos; Assistência de enfermagem Peri operatória; Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem ao recém-nascido e criança; Assistência de enfermagem na saúde mental; Programa Nacional de Imunizações; Política Nacional de Atenção Básica; Vigilância Epidemiológica (dengue e malária); Promoção da saúde. Sistema Único de Saúde.

FISCAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: Sistema Único de Saúde (legislação básica); Políticas e Programas de Saúde Pública no Brasil com ênfase nas áreas de vigilância sanitária e ambiental; Vigilância em Saúde (conceito, estrutura, concepção e modelos de atuação com ênfase na vigilância sanitária e ambiental); Saúde e proteção ambiental; Sistemas de Informações em Saúde; Indicadores de Saúde; Planejamento e Gestão em Saúde; Conhecimentos em Epidemiologia e Estudos Epidemiológicos; Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999; Lei nº 16.140, de 02 de outubro de 2007; Portaria nº 1.172, de 15 de junho de 2004; Portaria nº 1.378, de 9 de julho de 2013; Instrução Normativa nº 01, de 7 de março de 2005.

COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS: Lei 8666/93 Lei de licitações; Código de Postura Municipal; Constituição Federal (Título VI, Capítulo I); Noções básicas de atendimento ao público; Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais; Lei de Responsabilidade Fiscal; Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

COORDENADOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO: Lei nº 8666/93 de Licitação e Contratos, Noções de administração: Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Atos Administrativos; Noções básicas de contabilidade pública; Convênios; Contratos Administrativos; Noções de Direito Administrativo; Dívida Ativa; Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Lei de Responsabilidade Fiscal; Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais; Constituição Federal (Título VI, Capítulo I); Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

COORDENADOR DE COMPRAS: Conceito de Orçamento Público; Tipos de Orçamentos; Princípios Orçamentários; Elaboração e aprovação do orçamento; Créditos Orçamentários e Adicionais; Execução Orçamentária; Receita Pública e seus Estágios; Despesa Pública e seus Estágios; Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Operações Típicas da Administração Pública Municipal; Patrimônio da Entidade Pública; Prestação de Contas; Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções da Lei 4.320/69; Ética profissional; Relações humanas no trabalho; Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Lei de nº. 8666/93 - Lei de Licitações. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

MATERIA COMUM À DOS OS CARGOS DE ENSINO ENSINO SUPERIOR:

Coordenador de Licitação e Pregoeiro, Coordenador de Recursos Humanos, Assistente Social, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Professor (Pedagogia), Professor (Ed. Física), Professor (Língua Inglesa), Psicólogo.

LINGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação

MATEMÁTICA: Números naturais e operações; Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade; Figuras geométricas e medidas; Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros; Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais; Expressões numéricas com números racionais; Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos; Equações do 1º e 2º grau. Razões e proporções; Juros simples e compostos; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Operações de raciocínio Lógico.

ESPECIFICAS:

COORDENADOR DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO: Direito Administrativo; Direito Constitucional; Lei 8666/93 e alterações posteriores; Lei 10520/2002; Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014; Lei 12232/10;

Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Conceito de Licitação; Princípios e Finalidade da Licitação Pública; Tipos e Modalidades de Licitação; Sistema de Registro de Preços (Fundamentos e Aplicação); Edital e Anexos (Exigências e Características); Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Noções de informática: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice); Redes de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS: NOÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS: Legislação Trabalhista; Elaboração Folha de Pagamento e recolhimento de Encargos Sociais; Incorporação, integração, movimentação; desligamento de pessoal; Organização e atualização de cadastro dos empregados; Controle e registro de benefícios aos empregados. **NOÇÕES SOBRE ADMINISTRAÇÃO:** Planejamento estratégico; Princípios do desenvolvimento organizacional; Elaboração e acompanhamento de projetos; Sistemas de informação; Modelagem de processos; Técnicas de aperfeiçoamento de processos; Gerenciamento da qualidade; Sistemas Integrados de Gestão; Gestão do conhecimento; Responsabilidade social. **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DA PREFEITURA:** finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho, Estrutura Administrativa Municipal; Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Administração Pública (art.37 da C.F. e alterações). Direitos e Deveres dos Servidores Públicos (art.39 e 41 da C.F.); Noções de informática: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice); Redes de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação.

ASSISTENTE SOCIAL: Código de ética da profissão; Legislação de Serviço Social; Lei de Regulamentação da profissão; Possibilidades e limites de atuação do assistente social; O Serviço Social no Brasil; História do Serviço Social; Políticas Sociais; Desigualdade social; Políticas de Seguridade e Previdência Social; Constituição Federal de 1988; Políticas de Assistência; Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde; O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS; Relação Estado/Sociedade; Atuação nos Programas assistenciais: mãe, adolescente, trabalhador, firmas, etc. Serviços Social nas instituições estatais e municipais; Princípios Sociais; Serviço Social e interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Política Nacional de Humanização

Enfermeiro: Introdução à Enfermagem; Fundamentos de Enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Processo de Enfermagem; Modelos conceituais de enfermagem: Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas

Básicas; Teoria Ambientalista Instrumentos; Exercício de Enfermagem: Código de ética dos profissionais de Enfermagem, Legislação profissional – COREN; Programa Nacional de Imunização: Considerações Gerais, Calendário de Vacinação para o Estado de Goiás, Vacinação contra as doenças imunopreveníveis, Cadeia de frio; Manejo dos resíduos dos serviços de saúde; exposição ocupacional a material biológico; limpeza e desinfecção de superfícies e artigos; equipamento de proteção individual; precauções padrão; técnicas de isolamento; Administração Aplicada à Enfermagem: Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem e processo de enfermagem em todos os ciclos vitais (recém-nascidos, crianças, adolescente, mulher, homem, idoso); Sistematização da Assistência de enfermagem a pessoas portadores de afecções respiratórias, gastrintestinais, endócrinas, cardiovasculares, renais, neurológicas e infectocontagiosas; Assistência de enfermagem à mulher na gestação e puerpério; Assistência de enfermagem a pacientes gravemente enfermos; Assistência de enfermagem Peri operatória; Assistência de enfermagem ao recém-nascido e criança; Assistência de enfermagem na saúde mental; Política Nacional de Atenção Básica; Assistência de Enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas); Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização; Cuidados com feridas e curativos; Procedimentos básicos de enfermagem: Curativos e coberturas para feridas; sondagem Nasogástrica e nasoenteral; sondagem vesical; preparo e administração de medicamentos; higienização e conforto; Vigilância Epidemiológica (dengue e malária); Promoção da saúde; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

FISIOTERAPEUTA: Conceituação, recursos e objetivos; conhecimento da fisiologia e anatomia humana; Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica; Papel dos serviços de saúde; Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais; Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais; Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida); Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde; Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós-operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica; Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia; Aplicação dos recursos de Eletrotermofototerapia; Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador; Conhecimento das tecnologias assistivas e aplicação das órteses e próteses; Ética e bioética profissional; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento global da criança: fatores que interferem no desenvolvimento infantil; Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia dos órgãos fonoarticulatórios; Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Alterações fonoaudiológicas: avaliação, diagnóstico e prognóstico do ponto de vista fonoaudiológica; Voz - anatomia e

fisiologia da laringe: avaliação, diagnóstico, prognóstico e terapia fonoaudiológica; Patologias laríngeas; Linguagem: aquisição e desenvolvimento; Anatomofisiologia; Linguística: fonética e fonologia aplicadas à fonoaudiologia; Alterações fonoaudiológicas: conceituação, classificação, etiologia, avaliação e tratamento; Distúrbios de leitura e escrita; Processamento auditivo central. Audiologia: anatomia e fisiologia da audição. Audiologia clínica: avaliação, diagnóstico e prognóstico; Saúde coletiva: avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica em neonatologia (recém-nascido de alto risco, aleitamento materno, prematuridade), UTI pediátrica, CTI de adultos, disfagias no leito hospitalar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

Professor Pedagogia: Educação e Cidadania; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; Lei nº 9394/96, Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8.069/90 ECA; Plano Nacional de Educação; Projetos de Ensino e de aprendizagem, Plano de Aula; Adolescência e juventude; Tecnologia da comunicação e informação; Sistema de Ensino; Política de Inclusão; Aprendizagem na diversidade; Educação, Escola,; Didática e Prática de Ensino; Currículo e Planejamento; Ensinar e Aprender; Recurso de Ensino; Avaliação Educacional: a avaliação como parte integrante do processo de ensino aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. Interdisciplinaridade; Teorias Pedagógicas; Teorias da Aprendizagem; Concepções de Alfabetização e Letramento; Educação Infantil: Objetivos gerais, a instituição e o projeto educativo; Ensino Fundamental; Formação de Professores; Projeto Político Pedagógico.

Professor (Ed. Física): Educação e Cidadania; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; Lei nº 9394/96, Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8.069/90 ECA; Plano Nacional de Educação; Projetos de Ensino e de aprendizagem, Plano de Aula; Adolescência e juventude; Tecnologia da comunicação e informação; Sistema de Ensino; Política de Inclusão; Aprendizagem na diversidade; Educação, Escola,; Didática e Prática de Ensino; Currículo e Planejamento; Ensinar e Aprender; Recurso de Ensino; Avaliação Educacional: a avaliação como parte integrante do processo de ensino aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. Interdisciplinaridade; Histórico da Educação Física. A Educação Física enquanto linguagem. O Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Educação física; As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar, crescimento e desenvolvimento: diferentes abordagens. A Educação Física no Currículo Escolar; Educação Física Escolar; Metodologia do Ensino da Educação Física; Avaliação do Processo Ensino-aprendizagem em Educação Física.

Professor (Língua Inglesa): Educação e Cidadania; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; Lei nº 9394/96, Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8.069/90 ECA; Plano Nacional de Educação;

Projetos de Ensino e de aprendizagem, Plano de Aula; Adolescência e juventude; Tecnologia da comunicação e informação; Sistema de Ensino; Política de Inclusão; Aprendizagem na diversidade; Educação, Escola,; Didática e Prática de Ensino; Currículo e Planejamento; Ensinar e Aprender; Recurso de Ensino; Avaliação Educacional: a avaliação como parte integrante do processo de ensino aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. Interdisciplinaridade; Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. Teorias, métodos e abordagens de ensino de Língua Inglesa; Novas tecnologias e ensino de língua inglesa. Teorias de aquisição de primeira e segunda língua ou língua estrangeira.

Psicólogo: Bases teórico-conceituais; O binômio saúde/doença; Histórico da psicologia na saúde e hospitalar; Conceito de psicologia da saúde e hospitalar; Estresse, Estratégias de enfrentamento psicológico (coping) e saúde; O papel do psicólogo no contexto da atenção primária, secundária e terciária em saúde; Política Pública de Atenção à criança e à mulher; Política Pública de Atenção ao Idoso; Princípios de psicofarmacologia; Personalidade e Saúde; Ginecologia e psicossomática; Referências Técnicas do Conselho Federal de Psicologia para o trabalho do psicólogo; Assistência Psicológica em Saúde; Avaliação psicodiagnóstico no contexto da saúde; O psicodiagnóstico institucional; Acompanhamento psicológico ao enfermo crônico e agudo; Acompanhamento psicológico em clínica de ginecologia e obstetrícia; Humanização do atendimento em saúde; Psicoterapia Breve e Focal Suportiva; Psicólogo no trabalho da equipe de saúde e Pesquisa em Psicologia; O trabalho em equipe de saúde: multidisciplinaridade, interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade; Investigação científica na prática do Psicólogo no contexto da Saúde; A Ética do Psicólogo no contexto da saúde; Psicologia Organizacional e Trabalho; Liderança no trabalho; Comunicação nas organizações; Motivação; Saúde do trabalhador; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

