

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/19

EDITAL N. 02 – RETIFICA ITENS DO EDITAL REGULAMENTO, REABRE PRAZO PARA INSCRIÇÕES E PRORROGA DATA DAS PROVAS

O MUNICÍPIO DE CRISTIANÓPOLIS-GO, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto n. 062/19; CONSIDERANDO a necessidade de atender a diligência do Tribunal de Contas dos Municípios no processo n. 08868/2019; CONSIDERANDO ainda o disposto na Lei Municipal n. 728/18 (altera a Lei Municipal n. 707/17 que dispõe sobre o plano de carreira e vencimentos dos servidores públicos municipais), torna público o presente edital para **reabertura das inscrições no período de 30/08/19 a 10/09/19 e retifica itens do edital regulamento**, da seguinte forma:

1. Ficam retificados os requisitos de provimento previstos no ANEXO III do edital regulamento quanto aos cargos de MOTORISTA, AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, MESTRE DE OBRA e EXECUTOR ADMINISTRATIVO, os quais passam a ser os seguintes:

CARGOS	REQUISITOS DE PROVIMENTO (Lei Municipal n. 728/18)
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Ensino Médio Completo. Curso de Formação Inicial e Continuada com carga horária de 40 (quarenta) horas. Aprovação em Concurso Público.
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo
EXECUTOR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio
MESTRE DE OBRA	Fundamental Completo

2. O período de reabertura das inscrições será **30/08/19 à 10/09/19**, com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o terceiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 12/09/19**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 16/09/19**.

4. Ficam retificados os itens 2.1, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9 e 10.1 do edital regulamento, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"2.1 A relação dos cargos, as vagas para ampla concorrência, cadastro de reserva e as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos, a carga horária semanal, o ponte de corte para aprovação e o valor das taxas de inscrição, são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	-	9	1	998,00	40 h	Prova objetiva	12º
PEDREIRO	2	-	6	1	998,00	40 h	Prova objetiva	8º
MERENDEIRA	2	-	6	1	998,00	40 h	Prova objetiva	8º
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	1	-	3	-	998,00	40 h	Prova objetiva + CNH categoria "D"	4º
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	-	3	-	998,00	40 h	Prova objetiva + CNH categoria "D"	4º
VIGILANTE	1	-	3	-	998,00	40 h	Prova objetiva	4º

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
ELETRICISTA	1	-	3	-	1.186,18	40h	Prova objetiva + Curso de formação de eletricista	4º
MOTORISTA	2	-	6	1	1.186,18	40 h	Prova objetiva + CNH categoria "D"	8º
MESTRE DE OBRAS	1	-	3	-	1.186,18	40 h	Prova objetiva + curso específico	4º
RECEPCIONISTA	1	-	3	-	1.186,18	40 h	Prova objetiva	4º
ENSINO MÉDIO								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1	-	3	-	1.186,18	40 h	Prova objetiva + curso de formação inicial e continuada	4º
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	-	6	1	1.479,87	40 h	Prova objetiva + Curso de informática básica	8º
EXECUTOR ADMINISTRATIVO	1	-	3	-	1.474,87	40 h	Prova objetiva	4º
FISCAL SANITÁRIO	1	-	3	-	1.474,87	40 h	Prova objetiva	4º
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2	-	6	1	1.474,87	40 h	Prova objetiva + Curso de Técnico de Enfermagem + registro no COREN	8º
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	-	3	-	1.474,87	40 h	Prova objetiva + Curso Técnico em Informática e Programação	4º
ENSINO SUPERIOR								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
MONITOR INFANTIL	5	1	15	1	1.474,87	40 h	Prova objetiva	20º
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NÍVEL III	1	-	3	-	2.455,35 (40 h/aulas)	20/30/40 h	Prova objetiva + Prova de Redação	4º
PROFESSOR DE INFORMÁTICA - NÍVEL III	1	-	3	-	2.455,35 (40 h/aulas)	20/30/40 h	Prova objetiva + Prova de Redação	4º
PROFESSOR DE MATEMÁTICA - NÍVEL III	1	-	3	-	2.455,35 (40 h/aulas)	20/30/40 h	Prova objetiva + Prova de Redação	4º
PROFESSOR PEDAGOGO - NÍVEL III	7	1	21	1	2.455,35 (40 h/aulas)	20/30/40 h	Prova objetiva + Prova de Redação	28º

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

9.1 As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **29/09/19 (domingo)**. Tendo em vista a quantidade de inscritos no certame e, caso seja necessário, as provas poderão ser também aplicadas no dia **28/09/19 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será previamente publicado no placar da Prefeitura e nos sites www.itame.com.br e www.cristianopolis.go.gov.br.

9.5 A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com o quadro de provas abaixo, observadas as respectivas áreas de conhecimento, disciplinas, quantidade, peso e/ou valor das questões, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
FUNDAMENTAL INCOMPLETO : Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Merendeira, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Vigilante	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática Básica	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos e Legislação	3	5,0	15
	Cidadania, Conhecimentos Gerais, História e Geografia	2	2,5	5
FUNDAMENTAL COMPLETO: Eletricista, Mestre de Obras, Motorista e Recepcionista	TOTAL	25		60

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Agente de Combate às Endemias, Agente Administrativo, Executor Administrativo, Fiscal Sanitário, Técnico de Enfermagem e Técnico de Informática	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Matemática	10	1,5	15
	Conhecimentos Específicos e Legislação	5	5,0	25
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	5	1,0	5
	TOTAL	30		60

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Monitor Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Informática, Professor de Matemática e Professor Pedagogo	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	5	1,0	5
	Conhecimentos Específicos e Legislação	15	2,0	30
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	5	1,0	5
	TOTAL	35		60

9.6 A prova objetiva conterà de 25 (vinte e cinco) questões para cargos de nível fundamental incompleto e completo, 30 (trinta) questões para os cargos de nível médio e 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de nível superior, conforme quadro de provas supracitado.

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

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

9.9 O prazo estipulado para realização das provas objetivas será de 03 (três) horas, exceto para os candidatos aos cargos de PROFESSOR e MONITOR INFANTIL que terão o acréscimo de 30 (trinta) minutos para realização da prova de redação.

10.1 Os candidatos aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS aprovados nas provas objetivas serão submetidos à prova prática que será realizada no **dia 20/10/19 (domingo)**, sendo que o local e horários serão previamente divulgados através de edital específico publicados nos sites www.itame.com.br e www.cristianopolis.go.gov.br."

5. Fica retificado o cronograma de atividades do certame previsto no ANEXO I, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
30/08/19 à 10/09/19	Período de reabertura das inscrições
12/09/19	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
16/09/19	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido

20/09/19	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD
23/09/19	Divulgação dos locais e horários para realização das provas
28 e 29/09/19 (domingo)	Realização das provas objetivas para todos os cargos (1ª etapa) e prova de redação para PROFESSOR e MONITOR INFANTIL
30/09/19	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
11/10/19	Publicação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa) e divulgação do edital contendo o local e horário da prova prática para OPERADOR DE MÁQUINAS
19/10/19 a 19/11/19	Data provável para realização do curso de formação inicial e continuada para os candidatos aprovados para o cargo de AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS
20/10/19 (domingo)	Realização das provas práticas para OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS
25/10/19	Divulgação dos resultados das provas práticas e prova de redação (2ª etapa)
05/11/19	Protocolo dos documentos da prova de títulos para PROFESSOR perante a CECP na sede da Prefeitura, no horário de expediente
15/11/19	Divulgação das notas da prova de títulos e dos resultados finais com classificação dos aprovados por cargo e ordem decrescente de pontos, para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo, exceto AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS cuja homologação será após a realização do curso de formação inicial e continuada

6. Fica inserido no edital regulamento o item 11-a e subitens, a fim de acrescentar a **prova de títulos** para o cargo de PROFESSOR, de caráter meramente classificatório, da seguinte forma:

"11-a) DA PROVA DE TÍTULOS PARA PROFESSOR (3ª ETAPA):

11-a1) A prova de títulos, de caráter meramente classificatório, será aplicada somente para os candidatos ao cargo de PROFESSOR aprovados na primeira e segunda etapas do certame.

11-a2) A pontuação máxima para prova de títulos será de até **6,0 (seis)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	0,5
B) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	1,0
C) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar.	1,5
D) Experiência profissional em área afim do cargo pretendido, comprovada através de CTPS, atos de nomeação, contrato ou certidão do empregador, valendo 0,5 (meio) ponto para cada ano comprovado de exercício profissional na função.	3,0
TOTAL DE PONTOS	6,0

11-a3) Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do diploma, certificado ou certidão correspondente referente a cursos concluídos e reconhecidos pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos para expedição dos documentos.

11-a4) Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, os títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital e comprovante de experiência profissional.

11-a5) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

11-a6) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

11-a7) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

11-a8) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.

11-a9) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

11-a10) Os títulos deverão ser protocolados na Comissão Especial do Concurso - CECP (sede da Prefeitura Municipal) ou enviado pelos correios via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento para o endereço do ITAME, sito na Rua 94-A, n. 100, quadra F-18, lote 15, Cep 74.083-070, Setor Sul, Goiânia-GO, impreterivelmente, **até dia 05/11/19 (terça-feira)**, utilizando o modelo previsto no ANEXO V deste edital.

11.a11) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso.

11-a12) Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

11.a13) Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos poderá ser anexado documento que sirva para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

11.a14) Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos. "

7. Fica retificado o conteúdo programático das provas para os cargos de MOTORISTA, EXECUTOR ADMINISTRATIVO e MESTRE DE OBRA previsto no ANEXOS II do edital regulamento, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

"EDITAL 01/19

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO, MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e VIGILANTE

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

2 - MATEMÁTICA: Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra e três simples. Noções de lógica.

3 - CIDADANIA, CONHECIMENTOS GERAIS, HISTÓRIA E GEOGRAFIA: Direitos e deveres dos servidores públicos. História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Cristianópolis, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Atualidades. Política do Brasil e do Estado de Goiás. Noções de cidadania, higiene e saúde.

4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO/LEGISLAÇÃO:

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristianópolis-GO. Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município. Direitos e deveres dos servidores públicos. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

4.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

4.2 PEDREIRO: Conhecimentos das ferramentas, Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Conhecimentos da Função na execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Normas de segurança. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Conhecimentos dos materiais. Concretagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Noções de segurança no trabalho.

4.3 MERENDEIRA: manipulação, estocagem, preparo e classificação de alimentos. Limpeza e organização da cozinha. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Cuidados com a saúde, higiene e limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Aproveitamento integral dos alimentos (reaproveitamento dos alimentos). Pesos e medidas (procedimentos e equivalência). Destinação do lixo e reciclagem. Cuidados com o meio ambiente. Saneamento básico. Noções de Primeiros Socorros.

4.4 OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Do Cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Noções de mecânica pesada. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas. conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral. operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros.

4.5 VIGILANTE: Segurança e Sistema de Segurança Pública. Defesa pessoal. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Prevenção de acidentes. Prevenção de roubos. Prevenção de combates de incêndios. Vigilância do patrimônio público extensivo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Práticas de manutenção da segurança no trabalho. Regras de relações humanas. Noções de Primeiros Socorros.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: ELETRICISTA, MOTORISTA, MESTRE DE OBRA e RECEPCIONISTA

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

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

3. NOÇÕES DE CIDADANIA, CONHECIMENTOS GERAIS, HISTÓRIA E GEOGRAFIA: Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Cristianópolis-GO. Riquezas. Economia. Aspectos, Personalidades e Pontos Turísticos. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Atualidades. Política do Brasil e do Estado Goiás.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristianópolis-GO. Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município. Direitos e deveres dos servidores públicos. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

4.1 ELETRICISTA: 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. 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.

4.2 RECEPCIONISTA: Atendimento ao público externo e interno. Recepção e despacho de documentos. Qualidade no atendimento ao público, sigilo e postura. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Ofícios, Requerimentos, Portarias, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Classificação de documentos e correspondências. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Administração de material: gestão de materiais. conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário.

4.3 MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n. 9.503/97) e Resoluções do CONATRAN. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Do Cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Inspeção e cuidados com os automóveis. Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis. operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual, em especial na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e de transporte escolar.

4.4 MESTRE DE OBRAS: Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais, transporte e estocagem de materiais. Equipamentos e Ferramentas de trabalho. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso).

ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE ADMINISTRATIVO, EXECUTOR ADMINISTRATIVO, FISCAL SANITÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase.

Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel. **CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. História e geografia do Estado de Goiás e do município de Cristianópolis-GO.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO COMPLETO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristianópolis-GO. Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município. Direitos e deveres dos servidores públicos. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

4.1 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Atribuições e postura profissional do ACE, Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. **Legislação:** Lei Federal 13.595/18, Lei 10.741/03, Lei Nº 8088142/90. Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06. Política Nacional de Atenção Básica nº648/GM/2006. Constituição Federal (Arts. 196 a 200).

4.2 - AGENTE ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. Avaliação de desempenho na Administração Pública, Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE MATERIAIS. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Compras no setor público. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens. Logística sustentável. Normas do Ministério do Exército sobre registros e controle do alistamento militar, formas de preenchimento de certificados e formulários. Documento de Arrecadação Federal – DARF, das taxas federais, incidentes sobre os atos praticados, relativo ao serviço militar. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos.

Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Portaria, Apostila, etc. Noções de gestão e fiscalização de contratos e convênios. Decreto nº 6.170/2007, Lei 8.666/1993, Consórcio Público Lei 11.107/2005 e alterações, Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações, Lei 4.320/1964.

4.3 - FISCAL SANITÁRIO: *Vistoria administrativa. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária. Biologia. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas; normas. Código de obras e Posturas do Município, Código de Vigilância Sanitária do Estado de Goiás e demais legislação correspondente para o exercício do cargo.*

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

4.5 TÉCNICO DE INFORMÁTICA: *Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes e um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows (XP, Vista, 7, 8), Windows Server (2003 e 2008) e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado -*

categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000 Base SX e 1000 Base LX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conceitos de Rede Local. Domínios (usuários, grupos locais e globais, políticas de grupos, Active Directory). Segurança da Informação. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java.

4.6 EXECUTOR ADMINISTRATIVO: Nações gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do município. Noções Básicas de contabilidade Pública. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Organização administrativa: finalidades dos órgãos; sigilo e postura. Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública. Noções de Arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais. Classificação de documentos. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções e Conceitos Fundamentais de Arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Portaria, Apostila, etc. Noções de gestão e fiscalização de contratos e convênios. Decreto nº 6.170/2007, Lei Federal n. 8.666/1993 (Lei de Licitações), Consórcio Público Lei 11.107/2005 e alterações, Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações, e Lei Federal n. 4.320/1964 (Contabilidade Pública).

ENSINO SUPERIOR: MONITOR INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA e PROFESSOR PEDAGOGO

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

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações. Números decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. Equações do 1º e 2º grau. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Progressões. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio Lógico.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico. Microsoft Word 2003 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidades nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município, de Goiás e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos Geográficos e históricos do município, de Goiás e do Brasil.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

CONTEÚDO COMUM PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE MONITOR INFANTIL E PROFESSOR NIVEL III - TODAS AS DISCIPLINAS/CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Projetos Pedagógicos. Currículo e Avaliação. Didática Geral e Prática de Ensino. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. Projetos Interdisciplinares. Temas transversais. Diretrizes e bases da educação na nova LDB. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Legislação Educacional. História da Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

4.1 MONITOR INFANTIL: A Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Fundamentos filosóficos, teóricos e legais da Educação Especial. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes: deficiências física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Natureza e função dos serviços e apoios especializados. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional, caracterização e concepções básicas da ciência psicológica, as principais escolas de psicologia e seu aproveitamento no processo de aprendizagem, o papel social da escola, as influências das teorias psicológicas na Educação, a percepção do sujeito nos diversos enfoques: empirista, inatista, interacionista, psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas, a relação entre Aprendizagem e Desenvolvimento em Vygotsky: contribuição para o ensino escolar, Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais, Planejamento e Projeto Pedagógico da Escola, Concepções de currículo, Gestão Democrática, Avaliação e Aprendizagem, Avaliação Contínua, investigativa e diagnóstica, Avaliação como momento de aprendizagem, paradigma da avaliação emancipatória, As grandes questões da Escola Pública atual: acesso e permanência, reprovação e evasão, Tendências atuais da Administração Escolar, da Supervisão e da Orientação Educacional. Didática e Legislação: A didática na formação do educador; planejamento educacional e planejamento do ensino; o planejamento do ensino e a realidade escolar; a avaliação do processo seletivo x aprendizagem. DELIBERAÇÃO CEE N° 05/00 E A INDICAÇÃO CEE 12/99; Que fixam normas para a educação de alunos apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema de ensino. Artigos 226 à 230 da Constituição Federal de 1988.

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

4.3 PROFESSOR NIVEL III - MATEMÁTICA: PROPORCIONALIDADE, JUROS, PORCENTAGENS E MÉDIAS: Conceito de Razões e Proporções: Proporções Contínuas, cálculo de termos desconhecidos de uma proporção. Divisão em parte diretas e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Probabilidade. Números e Operações. Problemas abertos e situações problemas relacionados a álgebra e aritmética. Frações e Dizimas periódicas. Cálculo de médias: Aritmética, Ponderada, Geométrica e Harmônica. TEORIA DOS CONJUNTOS: Conjuntos Numéricos, Conjuntos Naturais, Conjuntos dos Inteiros, Conjuntos dos Racionais, Conjuntos dos Reais, Conjuntos dos Complexos. FUNÇÕES: Conceito de funções: domínio, imagem, contradomínio, notação,

funções numérica. Funções elementares e funções definidas por várias sentenças. Operações com função. Composição de funções. Classificação de funções. Polinômios: função polinomial. Equações, inequações e sistemas de 1º e 2º grau. Equações redutíveis ao 1º e 2º grau. Funções lineares quadráticas e valor absoluto. Funções exponencial e logarítmica. Progressão Geométrica e Progressão Aritmética. Análise combinatória e binômio de Newton. Matrizes, determinantes e sistemas de equações lineares. Introdução à geometria, ângulos, triângulos, polígonos, circunferência e círculo. Área das superfícies planas e área e volumes dos sólidos usuais. Geometria no espaço: Postulado da reta e do plano, Intersecção de planos. Paralelismos e perpendicularismos de retas, de planos, de retas e planos. Poliedros, poliedros conexos regulares. Relação de Euler. Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação, transversais, troncos e relações métricas. Cilindro e Cone: Conceitos, elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas. Sólidos Gerados. funções trigonométricas, equações trigonométricas e resolução de triângulos. Estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola hipérbole. Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática.

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

4.5 PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Tecnologia, desenvolvimento do pensamento e implicações educacionais. Informática na educação. O professor no ambiente informatizado. A formação do professor para o uso pedagógico do computador. Computadores e mudanças nas instituições educacionais. A informática e a construção de projetos pedagógicos. Legislação de ensino e o uso do computador. Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Pacote Office 2003.x ou superior. ACCESS: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do ACCESS; Inserção de dados e edição, classificação de dados em ordem, elementos da tabela e formatação. Estrutura da tabela, valor padrão, validação, campos, critérios de consultas, consultas utilizando o operador E e operador OU, formulários, fontes, tamanhos e cores, cabeçalho e rodapé, botões de navegação, cadastros e edição, fórmulas personalizadas e relatórios. POWER POINT: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do POWER POINT; Os elementos de uma apresentação, extensões, layouts, apresentação de Slides, caixa de texto, formatação de textos, inserção de imagens, formas, preenchimentos, objetos, plano de fundo, inserção de tabelas e gráficos, transições, hyperlink e áudio. WORD: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscripto, sobrescrito); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página; EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos; Macros e programação para Excel VB. Uso de software de correio eletrônico, envio, recebimento, POP, IMAP, SMTP e anexos. Arquitetura de computadores: Processadores, Memórias, Barramentos, Armazenamento (HD, CD, DVD, Blue Ray), Vídeo, Placas e Periféricos. Redes de Computadores: Estrutura de Redes

de Computadores, roteadores, switches, cabeamento norma EIA/TIA-568-A, Endereço IP (conceito e estrutura), Máscara de rede (Classes), Gateway, Broadcast, acesso remoto, Redes Lan, Banda Larga e redes sem fio (wireless). Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: Login, Username, Senha; Endereços, utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca (Serão tomados como base os recursos mais gerais e comuns do browser Google Chrome 74.x ou superior, Mozilla Firefox 67.x ou superior, Opera 56.x ou superior e Internet Explorer 9.x ou superior); Extensões de navegadores HTML, HTM. Segurança em redes: Firewall, Antivírus, Ataques; Conceitos de segurança: Segurança em computadores, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware), Negação de Serviço (Denial of Service), Criptografia, Certificado digital; Riscos envolvidos no uso da Internet: Programas leitores de email, Javascripts, Java, ActiveX, Pop-up, Cookies. Banco dados: Conceitos de banco de dados e sua organização lógica. Definição e vantagens de banco de dados. Gerenciamento dos dados antes do surgimento dos bancos de dados. Histórico de Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados. Características e funções básicas dos sistemas de banco de dados. Modelo de dados, esquema e instância. Independência de dados. Definição e tipos de SGBD. Algoritmos e Estrutura de Dados, conceitos de linguagens de programação, programação orientada a objeto, programação web cliente e servidor, análise e projeto orientados a objetos, UML (Linguagem de Modelagem Unificada) e teste de software. Sistemas de informação: conceitos de sistemas de informação. conceitos de teoria geral dos sistemas. aplicações de sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, gestão de sistemas de informação.

8. Fica retificado o ANEXO III do edital regulamento quanto aos requisitos de provimento para MOTORISTA, EXECUTOR ADMINISTRATIVO e MESTRE DE OBRA, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

**"EDITAL N. 01/19 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades relativas à limpeza. Trabalhos de conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da administração pública. Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.
PRÉ-REQUISITOS: 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços, sob supervisão, de portaria e de mensageiro, assim como conservar as dependências e materiais sob sua guarda em perfeitas condições de limpeza dos diversos setores. Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização. Limpar o local que seja determinado, bem como, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos. Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios. Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis. Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios. Varrer, lavar e encerar pisos. Remover lixos e detritos. Desinfetar bens móveis e imóveis. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARGO: PEDREIRO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.
PRÉ-REQUISITOS: 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias. confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços. confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto. envernizar e lustrear móveis em geral, estruturas, portas e janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação. executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios. identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação. informar sobre as partes danificadas, desmontando-as ou substituindo as por outras. efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral. executar serviços hidráulicos em geral. preparar tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura. executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura. executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MERENDEIRA/COPEIRA - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

PRÉ-REQUISITOS: 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos. - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos. - Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os comensais. - Registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprio, para possibilitar cálculos estatísticos. - Elaborar pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais. - Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. - Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos. - Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. - Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios, empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato. - Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

PRÉ-REQUISITOS: - 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto. - Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D". - Aprovação em Concurso Público. - Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. - Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. - Efetua o engate e regulagem dos implementos. - Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. - Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso. - Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto. - Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS -- NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos de operação e checagem de moto niveladoras, retroescavadeiras, pá-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.

PRÉ-REQUISITOS: 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto.- Portador da carteira nacional de habilitação categoria "D". - Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando. Operar moto niveladoras, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimento. pás escavadeiras, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura. Operar a pás carregadeiras, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina). - Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas. Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas. Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARGO: VIGILANTE - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS: 1ª Fase do Ensino Fundamental Incompleto. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança. Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos. Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas. Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone. Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho. Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes. Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

NÍVEL FUNDAMENTAL**CARGO: ELETRICISTA - NÍVEL I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas na execução de serviços elétricos em geral.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Curso de formação de eletricista. Aprovação em concurso público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnico ou engenheiro, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão. executar serviços de fixação de quadros, caixa de fusíveis, tomadas, interruptores. ligar fios nas fontes fornecedoras. substituir, reparar ou montar sistemas elétricos. proceder sob orientação, a instalação de motores e aparelhos elétricos. contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes. fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais. Desenvolver outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário, pelo chefe de setor e pelo Prefeito Municipal.

CARGO: MESTRE DE OBRAS - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Prefeitura, atuando em suas obras, reformas e outros.

PRÉ-REQUISITOS: Fundamental Completo. Curso Específico Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto. Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

CARGO: MOTORISTA - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos. Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência. Controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D". Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros. Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas. Efetuar pequenos reparos de emergência. Providenciar abastecimento dos veículos. Comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade. Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida. Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos. Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos. Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARGO: RECEPCIONISTA - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando e orientando-as a quem e como solicitar e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da administração.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo). Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepção direta ao cidadão que procura a repartição pública. Atendimento de telefone e distribuição das chamadas. Anotação das ligações telefônicas. Recebimento de correspondências e manutenção do livro de protocolo. Vigilância de livros e relógio de pontos. Informações gerais. Auxiliar na implantação e observações das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços. Cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço. Executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades. Contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes. Fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos Secretários, Chefe de Setor e pelo Prefeito Municipal.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo (2º grau completo) Curso de Informática Básica. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária. preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais. examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação. proceder à análise dos problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis. participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão. executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário. acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área. solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas. consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos à comunidade e aos servidores. informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas à sua área de atuação. transcrever dados de documento-fonte, armazenando-os em computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo. executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos. classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais. manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação. fazer os registros e o controle do alistamento militar, preenchendo os certificados e formulários próprios, conforme as normas o Ministério do Exército, prestando as informações necessárias. preencher o Documento de Arrecadação Federal – DARF, das taxas federais, incidentes sobre os atos praticados, relativo ao serviço militar, emitindo mapa de controle e promover campanhas de divulgação do serviço militar. executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer as investigações necessárias junto à comunidade da sede e dos distritos, nas áreas urbanas e rurais, para a detecção e o combate à dengue, à esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo. Curso de Formação Inicial e Continuada com 40 (quarenta) horas semanais. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

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

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar a comunicação e armazenamento físico e eletrônico da documentação financeira e contábil.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atividade de nível superior, envolvendo execução de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades de escritório. Efetuar controle administrativo, frequências, digitações, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas, corrigir dados, realizar tarefas de escritórios. anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira, gerenciamento de sistema contábil e de pessoal.

CARGO: FISCAL SANITÁRIO - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção, fiscalização e vigilância sanitária.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo (2º Grau). Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos na área da saúde. Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais, cuja escolaridade seja a superior completa tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres. Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos. Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública. Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares. Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais. Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle. Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo (2º grau). Curso específico de Técnico em Enfermagem Registro no Conselho Regional de Enfermagem COREN. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolve programas de orientação às gestantes, à doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição. Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controla a pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo (2º Grau). Curso Técnico Específico em Informática e Programação. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviços, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias entre outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROFESSOR - NÍVEL III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/RESPONSABILIDADES COMUNS A TODAS ESPECIALIDADES:

I - participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade

II - elaborar planos curriculares e de ensino

III - ministrar aulas na educação básica

IV - elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou sistema de ensino municipal

V - inteirar-se da proposta político-pedagógica do sistema municipal de ensino e interagir-se com as suas políticas educacionais

PRÉ-REQUISITOS:

PROFESSOR PEDAGOGO: Habilitação específica com Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior

MATEMÁTICA: Habilitação específica com Licenciatura Plena em Matemática

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Habilitação específica com Licenciatura Plena em Informática

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Habilitação específica com Licenciatura Plena em Educação Física

DESCRIÇÃO DETALHADA: As tarefas típicas dos professores do quadro diversificar-se-ão segundo os níveis que devam ser atingidos e serão estabelecidos pelo Secretário Municipal de Educação, com revisões e atualizações constantes (§ 2º, Art. 200, Lei Municipal n. 597/11)

CARGO: MONITOR INFANTIL - NÍVEL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende em desenvolver atividades junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil e Básica, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais entre elas acompanhar e assistir as aulas. contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos. oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem. Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais entre os alunos e professores. exercer atividades de assistência na coordenação pedagógica de alunos com necessidades especiais, inclusive assistindo-os em suas necessidades básicas de higiene, alimentação e 4 locomoção. participar da avaliação do rendimento escolar. atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, auxiliando-os nas tarefas escolares. participar de reuniões pedagógicas com pais e professores. participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento

programados pela Secretaria Municipal de Educação, por si ou por convênios com outras entidades. participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social. acompanhar e assistir a elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais. participar de programas de avaliação escolar ou institucional. acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalhos, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar. realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da unidade escolar. Receber ou entregar as crianças nos horários de entrada ou saída, de forma planejada, agradável e acolhedora. Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação. Ter conhecimento do desenvolvimento integral das crianças. Colaborar verbalmente com a professora na elaboração do planejamento semanal de atividades, apresentando sugestões coerentes com os projetos trabalhados. Acompanhar e auxiliar a professora na realização das atividades junto às crianças. Proporcionar às crianças momentos que promovam o seu autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e a capacidade de autonomia. Registrar sistematicamente fatos e acontecimentos relevantes sobre o desenvolvimento educacional das crianças, disponibilizando-os aos membros da sala. Colaborar, junto com a professora, a avaliação global e individual das crianças. Acompanhar as crianças ao banheiro e no período do repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos na sala. Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar das crianças, sem, contudo, forçá-las ou submetê-las à humilhação. Dialogar com os pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões promovidas pela coordenação e Secretaria de Educação. Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com material pedagógico e pertences das crianças. Ministras, juntamente com a professora, os medicamentos solicitados por escrito (com prescrição médica). Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Participar de reuniões de planejamento, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Professores, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela unidade escolar. Estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao processo educativo. Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação. Manter-se junto às crianças durante todo tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação às colegas de sala. Abdicar-se de vestimentas impróprias, das quais, possam vir a ferir o ambiente escolar, procurando pelo bom andamento da unidade escolar, fazendo-se o uso do uniforme. Manter restrições quanto à dissolução de problemas pessoais dentro do âmbito escolar. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno. Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade. Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação

8. Permanecem inalterados os demais itens do edital regulamento.

9. O candidato prejudicado com as alterações deste edital poderá solicitar o cancelamento da inscrição e a restituição da taxa de inscrição mediante requerimento na CECP ou através do e-mail contato@itame.com.br até a data de homologação das inscrições.

10. O presente edital será publicado placar da Prefeitura Municipal, jornal de circulação, Diário Oficial Estado e nos sites de divulgação do concurso www.itame.com.br e www.cristianopolis.go.gov.br.

Cristianópolis, aos 26 de agosto de 2019.

ANA LIDIA GONÇALVES RIBEIRO AMORIM
Presidente

MINEIA VALLE DE PAULA NUNES
Vice-Presidente

EDNALVA DOS SANTOS BARBOSA
Membro