

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/18**  
**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL (COM ERRATA 01)**

O **MUNICÍPIO DE GUAPÓ**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Rua Padre Vicente nº 356, inscrito no CNPJ n. 01.373.497/0001-56, (62) 3552-8031/8014, Cep 75350-000, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto n. 557/18, torna público a abertura de concurso público visando a seleção de pessoal no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Complementar Municipal n. 002/02), Lei Complementar Municipal n. 008/06 (Estatuto do Magistério Público Municipal), Leis Municipais n. 585/14, 593/14, 613/15, demais leis municipais e disposições regulamentares deste Edital regulamento e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

- 1.1** O concurso público será realizado pelo **ITAME - Instituto de Consultoria e Concursos**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.
- 1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal.
- 1.8** A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar, nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.guapo.go.gov.br](http://www.guapo.go.gov.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.9** O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso.
- 1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

**2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/TAXAS DE INSCRIÇÃO**

**2.1** O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos: (errata 01)

CARGOS	VAGAS ABERTAS	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS PcD	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE/TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE	TAXA INSC
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>							
<i>Gari</i>	40	40	2	954,00	<i>Fundamental Incompleto/ prova objetiva + aptidão física</i>	80º	60,00
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>							
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	30	90	2	954,00	<i>Fundamental completo/ prova objetiva + aptidão física</i>	120º	60,00
<i>Jardineiro</i>	3	17	-	954,00	<i>Fundamental completo/ prova objetiva + aptidão física</i>	20º	60,00
<i>Mestre de Obras</i>	1	5	-	1.504,11	<i>Fundamental completo/prova objetiva</i>	6º	60,00
<i>Mecânico</i>	1	5	-	1.504,11	<i>Fundamental completo/prova objetiva</i>	6º	60,00

Pedreiro	2	8	-	1.130,54	Fundamental completo/ prova objetiva + aptidão física	10º	60,00
Soldador	1	5	-	1.130,54	Fundamental completo/ prova objetiva + aptidão física	6º	60,00
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>							
Agente de Saúde – Área 306 - Centro	1	4	-	1.303,98	Médio/prova objetiva + curso de formação	5º	70,00
Agente de Saúde – Área 304 – Conjunto	2	4	-	1.303,98	Médio/prova objetiva + curso de formação	6º	70,00
Agente de Saúde – Área 302 – Distrito de Posselândia	1	4	-	1.303,98	Médio/prova objetiva + curso de formação	5º	70,00
Agente de Saúde – Área 303 – Vila Boa	1	4	-	1.303,98	Médio/prova objetiva + curso de formação	5º	70,00
Agente de Saúde – Área 301 – Vale do Sol	1	4	-	1.303,98	Médio/prova objetiva + curso de formação	5º	70,00
Agente de Combate a Endemias	4	12	-	1.303,98	Médio/prova objetiva + curso de formação	16º	70,00
Almoxarife	1	5	-	1.130,54	Médio/prova objetiva + conhec. básico em Informática	6º	70,00
Auxiliar Administrativo (errata 01)	20	30	1	1.130,54	Médio/prova objetiva + conhec. básico em Informática + prova de digitação	50º	70,00
Auxiliar da Coletoria Municipal	1	5	-	1.317,33	Médio/prova objetiva + conhec. básico em Informática	6º	70,00
Auxiliar de Consultório Dentário	5	10	-	954,00	Médio/prova objetiva + registro no CRO-GO + conhec. básico em Informática	15º	70,00
Avaliador	1	5	-	1.504,11	Médio/prova objetiva + conhec. básico em Informática	6º	70,00
Assistente de Ensino (errata 01)	10	40	1	954,00	Médio/prova objetiva + cursando Pedagogia ou diploma de Magistério	50º	70,00
Eletricista	1	5	-	1.405,69	Médio/prova objetiva + curso técnico na área	6º	70,00
Eletricista de Autos	1	5	-	954,00	Médio/prova objetiva + curso técnico na área	6º	70,00
Guarda Municipal	4	26	-	954,00	Médio/prova objetiva + prova aptidão física + curso de formação	30º	70,00
Instrutor de Informática	1	9	-	1.130,54	Médio/prova objetiva + conhec. básico de Informática	10º	70,00
Motorista	20	20	1	1.219,02	Médio/prova objetiva + CNH “D” + curso de primeiros socorros	40º	70,00
Operador de Máquinas Leves	2	8	-	1.219,02	Médio/prova objetiva + prova prática + CNH “D”	10º	70,00
Operador de Máquinas Pesadas	2	8	-	1.219,02	Médio/prova objetiva + prova prática + CNH “D”	10º	70,00
Técnico de Enfermagem	12	18	1	1.081,39	Médio/prova objetiva + registro no COREN-GO	30º	70,00
Técnico em Higiene Dental	2	8	-	1.081,39	Médio/prova objetiva + Curso de THD e Registro no CRO-GO	10º	70,00
Técnico em Raio X	2	8	-	1.376,18	Médio/prova objetiva + Curso técnico de Radiologia e registro no órgão competente	10º	70,00
Técnico em Informática	1	5	-	1.376,18	Médio/prova objetiva + Conhec. Téc. manut. em redes físicas e lógicas de computação e avançados em Software e	6º	70,00

					Hardware		
Telefonista	1	5	-	1.179,71	Médio/prova objetiva	6º	70,00
Vigilante Patrimonial	10	10	1	954,00	Médio/prova objetiva + prova aptidão física	20º	70,00
ENSINO SUPERIOR							
Assistente Social	1	5	-	4.181,08	Superior/prova objetiva + registro no CRESS-GO	6º	90,00
Cirurgião Dentista	3	6	-	3.342,33	Superior/prova objetiva + registro no CRO-GO	9º	90,00
Coletor Municipal	1	5	-	2.437,95	Superior/prova objetiva + conhec. básico em Informática	6º	90,00
Enfermeiro	5	10	-	3.185,06	Superior/prova objetiva + registro no COREN-GO	15º	90,00
Fiscal de Costumes	1	5	-	1.503,69	Superior/prova objetiva + conhec. básico em Informática	6º	90,00
Fiscal de Meio Ambiente	1	5	-	1.503,69	Superior/prova objetiva + conhec. básico em Informática	6º	90,00
Fiscal de Obras e Posturas	1	5	-	1.503,69	Superior /prova objetiva + conhec. básico em Informática	6º	90,00
Fiscal de Trânsito (errata 01)	1	5	-	1.503,69	Superior /prova objetiva + conhec. básico em Informática + CNH "A" / "B"	6º	90,00
Fiscal de Tributos	1	5	-	1.503,69	Superior/prova objetiva + conhec. básico em Informática	6º	90,00
Fiscal Sanitário	2	4	-	1.503,69	Superior/prova objetiva + Conhec. Básico de Informática.	6º	90,00
Médico PSF	2	8	-	5.898,25	Superior/prova objetiva + Registro no CRM-GO	10º	120,00
Ouvidor	1	5	-	1.789,22	Superior Completo/prova objetiva	6º	90,00
Professor – Pedagogo (errata 01)	60	80	3	2.308,38	Superior de graduação c/ Licenciatura Plena em Pedagogia/prova objetiva + prova redação	140º	90,00
Professor de Educação Física	2	8	-	2.323,28	Superior completo com Licenciatura plena em Educação Física/prova objetiva + prova redação e registro no CREF	10º	90,00
Professor de Inglês	2	8	-	2.323,28	Superior completo com Licenciatura Plena em Letras/Inglês/prova objetiva + prova redação	10º	90,00
Tecnólogo em Gestão Ambiental (errata 01)	1	5	-	2.829,17	Superior /prova objetiva	6º	90,00

**2.2** Além dos vencimentos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens previstas em leis municipais específicas em vigor.

**2.3** A carga horária para os cargos constantes no quadro previsto no item 2.1 acima será de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme disposto nas leis de criação dos cargos e no Anexo III deste edital.

**2.4** São ofertadas no certame 270 (duzentos e setenta) vagas para ampla concorrência e 601 (seiscentos e uma) vagas para cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do município e prazo de validade do concurso. (errata 01).

**2.5** A descrição das atribuições sumárias, carga horária semanal e os requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no **ANEXO III** deste edital.

### 3. DOS 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. 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 através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 3.9 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

### 4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal na sede da Prefeitura Municipal.
- 4.2 O período de inscrições será de **06/04/18 à 06/05/18**, 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 primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.
- 4.3 Será disponibilizado na sede da prefeitura atendimento aos candidatos que não dispuser de acesso à internet para realizar suas inscrições nos dias e horários de expediente.
- 4.4 Os dados constantes nas inscrições realizadas na prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

### 5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

- 5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.1 deste regulamento.
- 5.2 As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou por meio de envelopes nos caixas eletrônicos.
- 5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição 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 pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 5.5 Terá direito a **isenção de 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 Especial do Concurso Público – CECPP 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 site de divulgação do certame **até 15/05/18**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 23/05/18**.

**5.11** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido isenção, caberá à Comissão Especial do Concurso Público o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**5.12** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação.

**5.13** Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

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

**5.15** O candidato poderá realizar até 2 (duas) inscrições para concorrer em cargos diferentes, desde que as provas objetivas não sejam realizadas na mesma data, conforme disposto no subitem 9.1 deste edital. (errata 01)

**5.16** Em caso de cancelamento do concurso pela administração, pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste edital, o candidato poderá solicitar a devida restituição do valor pago mediante protocolo perante a CECP.

**5.17** 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.

**5.18** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

**5.19** 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 sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.

**5.20** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

**5.21** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

**5.22** O candidato poderá realizar simultaneamente até 02 (duas) inscrições, desde que seja para concorrer em cargos com diferentes níveis de escolaridade. (errata 01)

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS 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 com Deficiência, 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** O candidato que inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência – PcD será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

**6.3** O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

**6.4** O candidato que se inscrever como Pessoas com Deficiência – PcD deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições**, 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 enviado pelo correio no prazo de até 02 (dois) dias após o término da inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR) 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**, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira. A instituição organizadora não se responsabiliza pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.
- 6.6** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital 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 n. 14.715/04.
- 6.7** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º Dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio do formulário de inscrição solicitando esta condição especial. No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.
- 6.8** O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais ou membro da Igreja Adventista do 7º Dia deverá, após tomar conhecimento da situação, solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato@itame.com.br](mailto:contato@itame.com.br).
- 6.9** Caso não houver candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
- 6.10** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
- 6.11** O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.
- 6.12** As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.
- 6.13.1** Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.
- 6.14** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.
- 6.15** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos com necessidades especiais que forem aprovados no concurso.
- 6.16** O candidato com necessidades especiais aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do Município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 6.17** O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.18** A não realização da perícia ou a reprovação pela Junta Médica Oficial da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.
- 6.19** Caso a conclusão da Junta Médica seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.
- 6.20** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PcD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo

previsto neste regulamento.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) para fins de confirmação da inscrição.

**7.2** O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade para realização das provas.

**7.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

**7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP - COMISSÃO ESPECIAL 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 e nos sítios de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão Especial.

**7.6** Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

## **8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO**

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

**8.2** A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.3** Considera-se aprovado na primeira etapa o candidato que obtiver uma nota mínima, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**8.4** A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

**8.4.1** Para os candidatos aos cargos de nível fundamental incompleto será exigida nota mínima de **25% (vinte e cinco por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.

**8.4.2** Para os demais candidatos de nível fundamental completo, médio ou técnico e superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.

**8.5** Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais etapas do concurso.

**8.6** A segunda etapa para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, de caráter classificatório, consistirá na aplicação de prova prática, cuja pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos.

**8.7** A segunda etapa para os cargos de PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE INGLÊS, de caráter meramente classificatório, consiste na aplicação de prova de redação dissertativa que será realizada na mesma data das provas objetivas, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

**8.8** A segunda etapa para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, PEDREIRO, SOLDADOR e VIGILANTE PATRIMONIAL consiste na realização de prova de aptidão física, de caráter meramente classificatório, que **valerá até 40 (quarenta) pontos**.

**8.9** A segunda etapa para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS consiste na aprovação em Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório e classificatório, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, nos termos da Lei Federal n. 11.350/06.

**8.10** Para aprovação no curso mencionado no item anterior será exigido dos candidatos a frequência mínima de 70% (setenta por cento) da carga horária.

**8.11** Os candidatos aprovados para o cargo de GUARDA MUNICIPAL serão submetidos à realização de Curso Específico de Capacitação, com matriz curricular compatível com suas atividades, conforme previsto na Lei Federal n. 13.022/14.

**8.12** Os cursos de formação e capacitação acima mencionados serão responsabilidade do Município de Guapó e serão realizados com base em editais próprios com prévia convocação de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores do certame.

**8.13** A classificação final e a homologação dos concursos para as carreiras de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS e GUARDA MUNICIPAL será feita após a realização dos respectivos cursos de formação.

**8.14** Na apuração dos resultados e classificação de qualquer etapa do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.15** 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, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

**8.16** A segunda etapa para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO será a aplicação da prova prática de digitação, de caráter meramente classificatório e cuja pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos. (errata 01)

### 9. DAS PROVA OBJETIVAS (1ª ETAPA)

**9.1** As provas objetivas serão realizadas no dia **23/06/18 (sábado)** para os cargos de nível fundamental completo e nível médio e no dia **24/06/18 (domingo)** para os cargos de nível fundamental incompleto (gari) e nível superior, sendo que os locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no sites de divulgação do concurso [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.guapo.go.gov.br](http://www.guapo.go.gov.br).

**9.2** A prova será realizada preferencialmente no município de GUAPÓ-GO.

**9.3** Na hipótese do número de inscritos ultrapassar a quantidade de carteiras disponíveis na localidade do certame as provas objetivas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos.

**9.4** O conteúdo programático da prova objetiva consta do **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

**9.5** A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidade, peso e/ou valor da questão, da seguinte forma: (errata 01)

<b>QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS/NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>				
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>				
<b>CARGOS/NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>PROVAS/DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO/ QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
			<b>VALOR/ QUESTÃO</b>	<b>PONTOS/ PROVA</b>
GARI	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	3,0	30
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>60</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, JARDINEIRO, MESTRE DE OBRAS, MECÂNICO, PEDREIRO E SOLDADOR.	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	10	2,0	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos	5	3,0	15
	Conhecimentos Gerais, História e Geografia do Município de Guapó	5	1,0	5
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>60</b>



<b>ENSINO MÉDIO</b>				
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE DE SAÚDE, ALMOXARIFE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DA COLETORIA MUNICIPAL, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AVALIADOR, ASSISTENTE DE ENSINO, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE AUTOS, GUARDA MUNICIPAL, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL, TÉCNICO EM RAIOS-X, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TELEFONISTA E VIGILANTE PATRIMONIAL	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	10	2,0	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do cargo	5	3,0	15
	Noções de Informática, História e Geografia do Município de Guapó	5	1,0	5
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>60</b>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>				
ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO E MÉDICO PSF.	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Legislação e Conhecimentos Específicos do cargo	15	3,0	45
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,5	2,5
	Noções de Informática, História e Geografia do Município de Guapó	5	0,5	2,5
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>60</b>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>				
COLETOR MUNICIPAL, FISCAL DE COSTUMES, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL DE TRIBUTOS, PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, OUVIDOR E TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Legislação/Conhecimentos Específicos do cargo	15	2,5	37,5
	Conhec. Gerais/Atualidades, Noções de Informática, História e Geografia do Município de Guapó	5	0,5	2,5
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

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

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

**9.8** O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 03 (três) horas, sendo assegurado o acréscimo de 30 (trinta) minutos para realização da prova de redação, conforme disposto no item 8.7 deste edital.

**9.9** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido **obrigatoriamente** de caneta preta fabricada em **material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

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

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

- 9.12** Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 9.13** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, tablete, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).
- 9.14** Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
- 9.15** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.
- 9.16** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 9.17** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 9.18** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 9.19** As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.
- 9.20** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
- 9.21** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.
- 9.22** Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.
- 9.23** O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas**. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.
- 9.24** Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.
- 9.25** O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. **O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.**
- 9.26** Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.
- 9.27** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.
- 9.28** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

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

**9.30** O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

#### **10. DA PROVA DE REDAÇÃO (2ª ETAPA):**

**10.1** A prova discursiva será aplicada somente para os cargos de **PROFESSOR (pedagogo), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE INGLÊS** e consiste na elaboração de uma redação dissertativa.

**10.2** A prova de redação será aplicada na mesma data prevista para realização das provas objetivas, sendo assegurado acréscimo de 30 (trinta) minutos para elaboração da redação.

**10.3** O texto dissertativo-argumentativo deverá conter no mínimo 20 (vinte) e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas em letra legível, abordando o tema apresentado pela banca examinadora.

**10.4** Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova discursiva, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da banca examinadora.

**10.5** O candidato que identificar redação com assinatura ou qualquer outro sinal em local que não o permitido, possibilitando o reconhecimento da prova ou redigir a prova a lápis, receberá nota zero.

**10.6** Os critérios de avaliação da prova discursiva são os seguintes: (errata 01)

<b>QUADRO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO (errata 01)</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTOS POSSÍVEIS</b>
I - Demonstrar domínio de norma padrão da língua escrita	Demonstra desconhecimento da norma padrão, de escolha de registro e de convenções da escrita.	<b>0,0</b>
	Demonstra domínio insuficiente da norma padrão, apresentando graves e frequentes desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.	<b>1,0</b>
	Demonstra domínio mediano da norma padrão, apresentando muitos desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.	<b>2,0</b>
	Demonstra domínio adequado da norma padrão, apresentando alguns desvios gramaticais e de convenções da escrita.	<b>4,0</b>
	Demonstra bom domínio da norma padrão, com poucos desvios gramaticais e de convenções da escrita.	<b>6,0</b>
	Demonstra excelente domínio da norma padrão, não apresentando ou apresentando escassos desvios gramaticais e de convenções da escrita.	<b>8,0</b>
II - Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo.	Foge ao tema proposto	<b>0,0</b>
	Desenvolve de maneira tangencial o tema ou apresenta inadequações ao tipo textual dissertativo-argumentativo.	<b>1,0</b>
	Desenvolve de forma mediana o tema a partir de argumentos do senso comum, cópias dos textos motivadores ou apresenta domínio precário do tipo textual dissertativo-argumentativo.	<b>2,0</b>
	Desenvolve de forma adequada o tema, a partir de argumentação previsível e apresenta domínio adequado do tipo textual dissertativo-argumentativo.	<b>4,0</b>
	Desenvolve bem o tema a partir de argumentação consistente e apresenta bom domínio do tipo textual dissertativo-argumentativo.	<b>6,0</b>
	Desenvolve muito bem o tema com argumentação consistente, além de apresentar excelente domínio do tipo textual dissertativo-argumentativo, a partir de um repertório sociocultural produtivo.	<b>8,0</b>

III - Selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista.	Não defendeu ponto de vista e apresenta informações, fatos, opiniões e argumentos incoerentes	<b>0,0</b>
	Não defende ponto de vista e apresenta fatos, opiniões e argumentos pouco relacionados ao tema.	<b>1,0</b>
	Apresenta fatos, opiniões ainda que pertinentes ao tema proposto, com pouca articulação e/ou com contradições, ou limita-se em reproduzir os argumentos constantes na proposta de redação em defesa de seu ponto de vista.	<b>2,0</b>
	Apresenta informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto, porém pouco organizados e relacionados de forma pouco consistente em defesa de seu ponto de vista.	<b>4,0</b>
	Seleciona, organiza e relaciona informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto de forma consistente, com indícios de autoria, em defesa de seu ponto de vista.	<b>6,0</b>
	Seleciona, organiza e relaciona informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto de forma consistente, configurando autoria, em defesa de seu ponto de vista.	<b>8,0</b>
IV - Demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação	Apresenta informações desconexas, que não se configura como texto.	<b>0,0</b>
	Não articula as partes do texto ou as articula de forma precária e/ ou inadequada.	<b>1,0</b>
	Articula as partes do texto, porém com muitas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	<b>2,0</b>
	Articula as partes do texto, porém com algumas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	<b>4,0</b>
	Articula as partes do texto, com poucas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	<b>6,0</b>
	Articula as partes do texto, sem inadequações na utilização dos recursos coesivos.	<b>8,0</b>
V - Elaborar proposta de solução para o problema abordado, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural	Não elabora proposta de intervenção.	<b>0,0</b>
	Elabora proposta de intervenção tangencial ao tema ou a deixa subentendida no texto.	<b>1,0</b>
	Elabora proposta de intervenção precária ou relacionada ao tema, mas não articulada com a discussão desenvolvida no texto.	<b>2,0</b>
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema, mas pouco articulada à discussão desenvolvida no texto.	<b>4,0</b>
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema e bem articulada à discussão desenvolvida no texto.	<b>6,0</b>
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema e bem articulada à discussão desenvolvida em seu texto com detalhamento.	<b>8,0</b>

**10.7** Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado nas provas objetivas (1ª etapa), observado o disposto no item 8.3 deste edital regulamento.

#### **11. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (2ª ETAPA):**

**11.1** A prova de capacidade física para os candidatos aos cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, PEDREIRO, SOLDADOR e VIGILANTE PATRIMONIAL, aprovados na primeira etapa, será realizada no **dia 25/08/18 (sábado)**, cujos horários e local serão previamente divulgados pela CECP. Caso não seja possível a realização da prova com todos os candidatos no mesmo dia haverá continuação no dia seguinte. (errata 01)

**11.2** A prova de aptidão física tem por finalidade aferir as condições ou capacidade física mínima necessária para desempenho das atividades práticas exigidas para os respectivos cargos.

**11.3** O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com roupa apropriada para prática de atividade física, munido de atestado médico específico para tal fim, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.

**11.4** O atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar as atividades físicas da prova de capacidade física.

**11.5** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar a prova de capacidade física, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.

**11.6** O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da prova de capacidade física, será retido pelo examinador encarregado e não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

**11.7** Não será permitido ao candidato:

a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física;

**11.8** O candidato que descumprir as orientações do item anterior ou não concluir a prova no tempo mínimo exigido estará eliminado do concurso.

**11.9** Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer munido do Cartão de Inscrição e documento original da identidade.

**11.10** Não será permitida a repetição da prova por erro ou ausência de condições físicas do candidato. Caso este venha a se acidentar, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, o mesmo não obterá nota.

**11.11** A organizadora do certame e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam com acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

**11.12** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

**11.13** A prova de capacidade física consiste na aplicação de teste de corrida baseado em referência internacional (K.Cooper, 1968), calculando-se a pontuação do candidato de acordo com a distância percorrida no tempo de 12 (doze) minutos, aplicando-se os valores referenciais da seguinte tabela:

<b>CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO)</b>	<b>CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO)</b>	<b>PONTUAÇÃO POSSÍVEL</b>
<i>De Zero a 1500 m</i>	<i>De Zero a 1200 m</i>	<i>0,0</i>
<i>De 1501 a 2000 m</i>	<i>De 1201 a 1500 m</i>	<i>10,0</i>
<i>De 2001 a 2400 m</i>	<i>De 1501 a 1800 m</i>	<i>15,0</i>
<i>De 2401 a 2600 m</i>	<i>De 1801 a 2000 m</i>	<i>20,0</i>
<i>De 2601 a 2800 m</i>	<i>De 2001 a 2200 m</i>	<i>25,0</i>
<i>De 2801 a 3000 m</i>	<i>De 2201 a 2500 m</i>	<i>30,0</i>
<i>Acima de 3000 m acima</i>	<i>Acima de 2500</i>	<i>40,0</i>

**11.14** Os resultados do teste de corrida serão registrados pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

**11.15** Recomenda-se para realização desta prova que o candidato tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de duas horas.

**11.16** Demais informações a respeito da prova de capacidade física constarão de edital específico de convocação.

## **12. PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MAQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª ETAPA):**

**12.1** Os candidatos aos cargos supracitados aprovados nas provas objetivas serão submetidos à prova prática que será realizada no **dia 25/08/18 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados pela CECP.

**12.2** O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela organizadora do certame e CECP.

**12.3** A prova prática terá duração de até 30 (trinta) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco).

**12.4** A prova prática para os cargos acima mencionados exigirá dos candidatos conhecimentos sobre painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, material rodante, abastecimento, partes do motor e pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

**12.5** Para totalização dos pontos atribuídos para esta prova prática serão utilizados os seguintes critérios:

ITEM	DESCRIÇÃO DA TAREFA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Identificação de instrumentos do painel	8
02	Identificação de bocais de enchimento	2
03	Identificação das partes do material rodante	2
04	Identificação dos pontos de lubrificação que utilizam graxa	2
05	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4
06	Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo	6
07	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8
08	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40</b>

**13. PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (2ª ETAPA - somente para o cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO): (errata 01)**

**13.1** Serão submetidos à prova prática de digitação os candidatos concorrentes ao cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que forem aprovados na prova objetiva até o limite do ponto de corte, conforme previsto no subitem 2.5 deste edital.

**13.2** A prova de digitação será realizada no **dia 25/08/18 (sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP através de edital específico publicado no placar da Prefeitura Municipal e sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.guapo.go.gov.br](http://www.guapo.go.gov.br).

**13.3** A prova prática de digitação será de caráter meramente classificatório, valendo de 0 (zero) à 40 (quarenta) pontos.

**13.4** O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos no local e horário designado para realização da prova munido do documento de identidade com foto e cartão de inscrição.

**13.5** A ausência, a recusa ou a não elaboração da prova implicará na eliminação do candidato.

**13.6** A prova de digitação consistirá em cópia fiel de texto livremente escolhido e apresentado pela Banca Examinadora, contendo 780 (setecentos e oitenta) toques, preferencialmente sobre assunto ligado à administração municipal, levando-se em conta na apreciação da prova a fidelidade ao texto, à disposição gráfica e ao tempo gasto que não excederá de 6 (seis) minutos.

**13.7** A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

**13.8** Em princípio a nota máxima de 40 (quarenta) pontos será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tiver produzido 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo:

TOQUES LÍQUIDOS/MINUTO	NOTA
130 acima	40
De 120 a 129	35
De 110 a 119	30
De 100 a 109	25
De 90 a 99	20
Abaixo de 90	Zero

- 13.9** Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:  $TL = TB - \text{ERROS}/\text{tempo}$ , onde: TL = Toques Líquidos por minuto; TB=toques brutos; ERROS=descontos por erros cometidos; TEMPO= tempo de 6 minutos.
- 13.10** Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.
- 13.11** Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais, acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida ou duplicada; tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.
- 13.12** A prova de digitação será impressa com o nome do cargo e número de inscrição do candidato, sendo ainda gravada em mídia para fins de correção pelo examinador.
- 13.13** Chegando ao local da prova os candidatos serão identificados e ficarão aguardando a chamada que será feita por ordem alfabética dos nomes. Após a realização da prova o candidato não poderá comunicar com outros candidatos que não elaboraram a prova, sendo vedado permanecer no local das provas.
- 13.14** Nenhum candidato poderá acessar, em nenhuma hipótese, os locais de prova portando malas, mochilas, livros, apostilas e outros materiais impressos ou escritos ou qualquer aparelho eletrônico, mesmo que desligado.
- 13.15** A COCP e a organizadora do concurso não se responsabilizam pela guarda de aparelhos eletrônicos ou de qualquer dos objetos indicados no subitem anterior.
- 13.16** No local de prova o candidato ocupará à sua escolha um dos microcomputadores disponíveis, tipo PC, que estará ligado e permitirá acesso apenas ao Editor de textos em MS/Word versão 2000 ou superior, ambiente gráfico Microsoft Windows com teclado Português Brasil, Padrão ABNT 2.
- 13.17** Após a acomodação de todos os candidatos será dado prazo de 5 (cinco) minutos para conferir o computador e equipamentos (monitor, teclado, mouse) e configuração da máquina.
- 13.18** Expirado o prazo acima referido o fiscal da prova fará a verificação e exclusão de todo trabalho produzido na fase de aquecimento ou teste do computador.
- 13.19** Após certificada a exclusão de qualquer trabalho feito no prazo de aquecimento ou reconhecimento do equipamento, será entregue a cada candidato um exemplar do texto a ser reproduzido. O texto deverá ser mantido virado para baixo até que seja autorizado o início.
- 13.20** Após a distribuição do texto a todos os candidatos presentes e garantidas as condições necessárias, o examinador ou fiscal da prova autorizará o início e marcará o tempo de duração da prova de digitação.
- 13.21** Autorizado o início os candidatos poderão virar o texto e iniciar imediatamente a digitação, observando a formatação exigida.
- 13.22** Não haverá aviso de tempo no decorrer da prova de digitação. Ao término do tempo de duração da prova será dada ordem para parar a digitação e os candidatos deverão afastar, imediatamente, as mãos do teclado.
- 13.23** Após o tempo de duração, não será permitido nenhum tipo de inclusão, alteração, edição ou ajuste de qualquer espécie nos trabalhos desenvolvidos.
- 13.24** Os fiscais ou assistentes de laboratório recolherão os textos utilizados pelos candidatos na digitação e coordenarão a impressão dos trabalhos, colhendo nos textos impressos o número de inscrição e a assinatura dos respectivos candidatos.
- 13.25** Caso o candidato esqueça ou negue assinar o texto impresso será lavrada Ata de Ocorrência relatando o fato, sendo encaminhada à Comissão Especial de Fiscalização do Concurso para decidir sobre a eliminação do candidato, após assegurada a ampla defesa.
- 13.26** Será feita somente uma impressão do trabalho que deverá ser entregue ao examinador ou fiscal de prova.
- 13.27** Em nenhuma hipótese haverá reimpressão dos trabalhos, exceto por motivo ou falha de ordem técnica que será atestada pelo examinador da prova e membros da CECP presentes no local da prova.

**13.28** Não será permitida aos candidatos levar consigo a impressão do texto da prova, cópia manuscrita, fotográfica ou em mídia de qualquer natureza.

**13.29** Os textos digitados, impressos e assinados pelos candidatos, bem como a cópia da mídia das provas serão acondicionados em envelope que será lacrado e encaminhado para correção pela banca examinadora.

**13.30** Os candidatos somente serão liberados após a conclusão de todo o procedimento, devendo permanecer no local das provas que tenha terminado a tarefa da digitação antes de expirado o prazo de duração.

**13.31** Não será permitida comunicação entre os candidatos antes, durante ou após a realização da prova, sobretudo entre aqueles que já concluíram a avaliação e os que ainda se submeterão a ela.

**13.32** Ocorrendo algum impedimento por problema de ordem técnica na conclusão das provas e que venha configurar prejuízo aos candidatos ou que prejudique a correção poderá a CECOP optar pela repetição da prova, desde que devidamente justificado em Ata de Ocorrência lavrada e assinada por, no mínimo, 3 (três) candidatos presentes.

**13.33** Na hipótese de reexecução das provas de que trata o subitem anterior, todos os candidatos se obrigam a ela, desprezando-se o produto dos trabalhos da primeira execução e passando a valer oficialmente o produto dos trabalhos da segunda prova.

**13.34** A reexecução poderá ocorrer em localidade ou laboratório de informática isolado, permanecendo válidas as provas executadas com sucesso nas demais localidades ou laboratórios de informática, tendo em vista a incomunicabilidade dos candidatos durante o processo.

#### **14. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**14.1** Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

**14.2** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**14.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

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

**14.5** São considerados documentos oficiais 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 e Previdência Social.

**14.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

**14.7** 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 Concurso Público.

**14.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada no item 9.3 deste regulamento.

**14.9** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *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 não permitido; 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 ou autoridades presentes; 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; 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) fazer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).

**14.10** 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.

**14.11** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

**14.12** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

**14.13** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

## **15. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

**15.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

**15.3** 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 técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

**15.4** 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.

**15.5** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior idade.

## **16 – RECURSOS**

**16.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial fiscalizadora do concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

**16.2** São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

**16.3** Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados perante a Comissão Especial do Concurso Público – CECP, no horário de expediente do órgão, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, observado o modelo descrito no **Anexo IV** deste Edital.

**16.4** Nos recursos contra gabaritos da prova objetiva (preliminares) deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

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

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

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

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

**16.9** 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 CECP a retificação e divulgação do gabarito correto.

**16.10** A Comissão Especial do Concurso Público poderá solicitar da organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

**16.11** 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 no órgão realizador, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

**16.12** A Comissão Especial de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**17.1** A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

**17.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

**17.3** A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

**17.4** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

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

**17.6** 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, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

**17.7** 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.

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

**17.9** A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

**17.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**17.11** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, 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) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*
- f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*
- g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;*
- h) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;*
- i) declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;*
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.*
- k) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);*
- l) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos). A critério do médico oficial poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes.*
- m) declaração de bens.*

**17.12** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato.

**17.13** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

**17.14** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

**17.15** 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.

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

**17.17** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

**17.18** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.

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

**17.20** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**17.21** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

**17.22** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso*
- b) ANEXO II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;*
- c) ANEXO III - Requisitos para provimento e atribuições sumárias do cargo;*
- d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso.*

Guapó, aos 28 de fevereiro de 2018.

**JACQUELINE PADILHA VIEIRA MARIANO**  
Presidente CECP

**JOHN WANE JOSE DE SOUZA**  
Secretário

**CRISTYELLEN CECÍLIA DE OLIVEIRA MELO**  
Membro

**EDITAL 01/18**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
Até 05/03/18	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
Até 30 dias antes do início das inscrições	Protocolo do Edital Regulamento, comprovantes das publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM - IN 010/15)
<b>06/04/18 à 06/05/18</b>	<b>Período para inscrições</b>
15/05/18	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
23/05/18	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido
08/06/18	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD
18/06/18	Divulgação dos locais e horários para realização das provas
<b>23/06/18 e 24/06/18</b>	<b>Realização das provas objetivas e prova de redação para PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE INGLÊS.</b>
25/06/18	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
03/08/18	Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa)
20/08/18	Divulgação dos locais e horários da prova de aptidão física e da prova prática (2ª etapa)
<b>25/08/18 (sábado) (errata 01)</b>	<b>Realização das provas de Aptidão Física para os cargos AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, PEDREIRO, SOLDADOR e VIGILANTE PATRIMONIAL; prova prática de volante para os cargos OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e prova prática de digitação para AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b>
14/09/18	Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo

**JACQUELLINE PADILHA VIEIRA MARIANO**  
Presidente CECP

**JOHN WANE JOSE DE SOUZA**  
Secretário

**CRISTYELLEN CECÍLIA DE OLIVEIRA MELO**  
Membro

**EDITAL 01/18**  
**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**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.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**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. CONHECIMENTOS GERAIS, HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE GUAPÓ:** Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Conhecimentos gerais dos aspectos geográficos do município.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**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. . Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município de Guapo e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.2 JARDINEIRO -** Jardinagem. Ecologia. Partes da planta e suas funções. Grupos de plantas: uso para jardim. Caracterização do solo. Irrigação. Seleção, distribuição e plantio de mudas. Manutenção das plantas de interior, exterior e ferramentas utilizáveis. Controle de pragas, doenças e uso do EPI. Higiene e segurança no trabalho. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.3 MESTRE DE OBRAS** - Matemática básica: cálculo de área, volume, perímetro, sistema decimal, fração, escalas; Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos; Recebimento, transporte e estocagem dos materiais; Equipamentos e ferramentas de trabalho; Gestão de resíduos da construção civil em conformidade com a resolução 307 do CONAMA; Noções básicas de orçamento e Quantitativos. Execução e Supervisão de Canteiro de Obras; Normas ABNT: ABNT NBR: 15524-1; NR: 18. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município de Guapo e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.4 MECÂNICO** - Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos leves e de máquinas pesadas. Diagnóstico de falhas no sistema de alimentação. Diagnóstico de falhas Hidráulicas. Diagnósticos de falhas elétricas. 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 leves e pesados: Princípios Básicos do Sistema Elétrico. Elétrica aplicada nos equipamentos Leitura e interpretação de esquemas elétricos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos. Princípios básicos do Sistema Hidráulico. Hidráulica em máquinas pesadas e veículos leves e caminhões. Bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens). Sistemas Integrados Leitura e Interpretação de sistemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Segurança do trabalho. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guapó e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.5 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. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.6 SOLDADOR** - Fabricação, montagem, limpeza estrutural. Preparação de solda com esmeril. Cravação de rebites e cortes com disco abrasivo. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Organização do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

## ENSINO MÉDIO

**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 BÁSICAS DE INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS):** 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.

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE GUAPÓ:** Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Conhecimentos gerais dos aspectos Geográficos do município.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS /LEGISLAÇÃO:**

**4.1 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS** - Ética e cidadania; 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 nº 12.994/14. Decreto nº 8.474/15. Portarias nº 535/GM/MS, de 30 de março de 2016. GM/MS nº 1.025/2015, Portaria nº 1.243/GM/MS, de 20 de agosto de 2015, Lei Nº 8080/90; Lei nº 10.424/2002. Lei Nº 8142/90. Lei 10.741/03. Política Nacional de Atenção Básica -PNAB -Portaria nº648/GM/2006. Constituição Federal (Arts. 196 a 200). Portaria MS nº 95 de 26.01.2001. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Orgânica do Município.

**4.2 AGENTE DE SAÚDE** - Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Constituição da República Federativa do Brasil (Arts. 196 à 200); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. **Legislação:** Lei nº 12.994/14. Decreto nº 8.474/15. Portarias nº 535/GM/MS, de 30 de março de 2016. GM/MS nº 1.025/2015, Portaria nº 1.243/GM/MS, de 20 de agosto de 2015, Lei Nº 8080/90; Lei nº 10.424/2002. Lei Nº 8142/90. Lei 10.741/03. Política Nacional de Atenção Básica -PNAB -Portaria nº648/GM/2006. Constituição Federal (Arts. 196 a 200). Portaria MS nº 95 de 26.01.2001. Estatuto dos Servidores Públicos

**4.3 ALMOXARIFE** - Atendimento aos superiores e fornecedores. Estoque e controle de estoque. Noções básicas de almoxarifado, armazenamento e transporte de materiais. Manual de Organização de Almoxarifados. Descentralização do Almoxarifado. Formas e sistemas de uso para estocagem. Controle do Almoxarifado: entradas e saídas. Conhecimento em recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais do almoxarifado. Administração de recursos materiais e patrimoniais. Inventário e balanço. Controle de Notas Fiscais. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Fundamentos da administração: 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, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.5 AUXILIAR DA COLETORIA MUNICIPAL** - Conceitos básicos de fiscalização, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Conceitos básicos de atendimento ao público interno e externo; recepção e despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Código Tributário Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.6 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** – Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Esterilização em odontologia: processos utilizados - meios físicos e químicos; manipulação dos materiais utilizados; cuidados básicos. Materiais dentários: conceitos básicos; tipos - forradores e restauradores; manipulação. Equipamento e instrumental em odontologia: materiais usados para exame clínico; profilaxia dental; cirurgia (exodontia); periodontia, etc. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção, manipulação e inserção; Noções de primeiros socorros; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Aspiração e isolamento do campo operatório; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Noções de ergonomia aplicada à odontologia; Odontologia social e saúde pública; Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar. Código de ética profissional, Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.7 AVALIADOR** - Histórico da avaliação de imóveis no Brasil. Normas da ABNT da série 14653. A metodologia de avaliação e valor de mercado. Valor de compra e venda. Imóveis urbanos, rurais, comerciais, industriais e suas classificações; Planta de valores; Uso do solo e solo criado; Documentação Imobiliária. Código de Posturas. Código Tributário. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º) e demais legislações específicas da área.

**4.8 ASSISTENTE DE ENSINO** – Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. 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. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**4.9 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: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município de Guapó e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.10 ELETRICISTA DE AUTOS** - Eletricidade; Classificação dos Materiais; Grandezas Elétricas; Lei de OHM; Circuito Elétrico; Tipos de Circuitos; Multímetro; Símbolos para Identificação dos Instrumentos e Controle do Painel; Principais Números de Ligações do Sistema Elétrico Automotivo. Sistemas de cargas e partidas; Sistema de iluminação e sinalização. Injeção Eletrônica; Instalação de acessórios automotivos; normas ABNT NBR: 14482; 14752; 14753; 14755; 147841; 14843; 14845; 14846 e 14777 (A versão atualizada destas normas deve ser consultada nos sites oficiais). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município de Guapó e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.11 GUARDA MUNICIPAL** - Noções de Segurança Privada; Relações Humanas no local de trabalho; Segurança medicina do trabalho. Sistema de Segurança Pública. Defesa pessoal. Exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Prevenção e acidentes; Prevenção de roubos; prevenção de combates de incêndios; Vigilância do patrimônio público extensivo; Manutenção da fluidez e segurança do trânsito de pessoas e de automóveis interno/externo. Prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; Prática de atendimento de telefonemas/ Rádio comunicação e alarmes; Noções básicas de montagem; desmontagem e lubrificação de arma de fogo; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho buscando promover a educação para a segurança e cidadania. Práticas de manutenção da segurança no trabalho; Regras de relações humanas. Primeiros Socorros. Lei 9.503/97 e suas alterações. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.12 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA** – 1 Reconhecer e utilizar os dispositivos e periféricos. Hardware. - Fundamentos e arquiteturas de hardware. - Características básicas de microcomputadores. 2 Utilizar de forma efetiva os recursos de um Sistema Operacional. - Tipos de software. - Sistemas operacionais. - Conceitos básicos do sistema operacional Windows. 3 Manipular um editor de texto. - Principais funções do processador de texto. Editoração Eletrônica. 4 Manipular uma Planilha eletrônica. - Principais funções de planilhas eletrônicas. 5 Construir e Manipular Arquivos e banco de dados. - Conceitos básicos de arquivos. - Conceitos básicos de banco de dados. - Criação de um banco de dados. - Instruções SQL. 6 Utilizar a Internet como uma ferramenta de consulta. - Cronologia - Protocolos de Rede - Provedor - Requisitos pra acesso. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.13 MOTORISTA** – Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do

trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.14 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e OPERADOR DE MAQUINAS LEVES** - 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 outros, 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 e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.15 TÉCNICO DE ENFERMAGEM** - Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. 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: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. Código de ética profissional. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.16 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL** - Funções do Técnico em Saúde Bucal na Odontologia. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica Características gerais e idade de irrupção dentária. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Primeiros Socorros em urgências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia Dentária; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica Anatomia dental e do periodonto. Características dos materiais restauradores dentais, restaurações dentais (amálgama, ionômero de vidro, resina restauradora e cimento de silicato e outros). Biossegurança em odontologia, dieta e cárie. A cavidade bucal (anatomia e funcionamento). Ergonomia em odontologia. Utilização do flúor (selantes). Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Ações educativas. Lei que disciplina a profissão. Constituição da República Federativa do Brasil –arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Lei Nº 11.889–Regulamenta o exercício dos profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Código de ética profissional. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.17 TÉCNICO EM RAIOS-X** - Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano. Esqueleto humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral e membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular. fígado, pâncreas, baço e tecido mielóide. - Técnica Radiológica: Equipamentos de Raios-X. Fatores radiográficos, acessórios e complementos. Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado. Princípios da tomografia. Angiógrafos e seriógrafos. Incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos. Física atômica elementar, Física das radiações. Eletricidade e eletrônica. Física e eletrônica aplicada à produção de Raio-X, ampola de Raio-X, transformadores e retificadores. Aparelhos de Raio-X, equipamentos e acessórios. Estudo das propriedades físicas do Raio-X e suas aplicações práticas no campo de radiologia. - Higiene das Radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações. Legislação/Ética Lei nº 7.394/86, Que regulamenta o exercício da profissão de Técnico em Radiologia, Decreto nº 92.700/86, que regulamenta a Lei n.º 7.394/86, e Código de Ética Profissional de Técnico em Radiologia. Constituição da República Federativa do Brasil –arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novembro de 1996 –NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.18 TÉCNICO EM INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de 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. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.19 TELEFONISTA** – Atender telefone: atendimento ao público interno e externo através do telefone. Elementos de comunicação, emissor, receptor. Receber e transferir ligações para outros ramais; Telefones de emergência; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Operar o PABX e equipamento de fac símile (fax). Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word e Microsoft Excel para redação, formatação e arquivo de texto; Noções de planilhas de Excel; Recebimento e transmissão de mensagens; Controle de entrada e saída de pessoas do órgão; Executar a operação de centrais telefônicas; execução e recepção, e destinação de ligações telefônicas; controle de listas e agendas telefônicas; serviços públicos e outras atividades auxiliares; Relacionamento humano; Princípios fundamentais para o bom atendimento. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.20 VIGILANTE PATRIMONIAL** - Noções de Segurança Público-Privada; Sistema de Segurança Pública. Noções de Segurança Eletrônica. Relações Humanas no local de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; Vigilância do patrimônio público extensivo; Manutenção da fluidez e segurança do trânsito de pessoas interno/externo; Prevenção de acidentes; Prevenção de roubos; prevenção de combates de incêndios; Prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; Prática de atendimento de telefones/ Radiocomunicação e alarmes; Defesa pessoal e Técnicas da Defesa Pessoal na Segurança e Vigilância; Uso progressivo da força: Conceitos e definições, princípios básicos sobre o uso da força e níveis de força.

Regras de relações humanas. Primeiros Socorros. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

### **ENSINO SUPERIOR (errata 01)**

**1. LINGUA PORTUGUESA (todos os cargos):** 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 (somente para os cargos de COLETOR MUNICIPAL, FISCAL DE COSTUMES, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL DE TRÂNSITO, PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, OUVIDOR E TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL):** Números naturais e operações. Frações. Números decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio Lógico.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES/HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE GUAPÓ (todos os cargos):** Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade do Brasil e do Mundo nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Guapó, de Goiás e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos Geográficos e históricos do município de Guapó, de Goiás e do Brasil. Ética Profissional. Noções de Cidadania, Higiene e Saúde.

**4. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA (todos os cargos)** 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.

### **5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS /LEGISLAÇÃO:**

**5.1 ASSISTENTE SOCIAL** - Teoria do Serviço Social; pressupostos e fundamentos; A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições: Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Instrumentos, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e planejamento: questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social: saúde, habitação,

criança/adolescente, idoso, trabalho, assistência pública. Programas de prevenção e acompanhamento na área de Serviço Social. O Serviço Social na Instituição: características e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção de burocracia. As Instituições burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das funções administrativas: Serviço Social e interdisciplinaridade. O Serviço Social e as relações de trabalho: o papel do profissional, o indivíduo e o grupo, elementos de produtividade, o coletivo, direitos sociais previstos na Constituição. O Serviço Social e a administração de benefícios. Ética e Serviço Social: os valores universais da Profissão e seus aspectos éticos e normativos. Os preceitos éticos enquanto princípios e diretrizes norteadores da ética profissional. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra-equipes. Código de Ética Profissional, Resoluções do CFESS e Leis 8.662/93 e 12.317/10. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**5.2 CIRURGIÃO DENTISTA** - Promoção de saúde oral: conceitos de saúde e estratégias nos níveis coletivo e individual. Aspectos evolutivos de odontologia como prática social. Odontologia social e preventiva: filosofia, suas políticas, estratégias, níveis de prevenção e aplicação. Medidas de controle de infecção no consultório dentário. Anatomia oral: conhecimento básico das estruturas. Procedimentos gerais do exame do paciente. Relação Cirurgião-Dentista - paciente: atitudes e técnicas educativas. Métodos de controle da placa bacteriana: técnica de higiene bucal e atividades educativas. Cárie dentária: etiologia, patogênese, métodos de prevenção e controle nos níveis individualizado e coletivo. Dieta cariogênica. Fluoretos como medicamentos em suas variadas formas e toxicologia. Doença periodontal: etiologia, patogênese, métodos de prevenção e controle e tratamento. Semiologia das lesões de mucosa bucal e exames complementares. Lesões hiperplásicas e neoplásicas da cavidade bucal: diagnóstico e técnicas cirúrgicas. Manifestações orais de doenças sistêmicas, candidíase, cistos e tumores odontogênicos. Pulpopatias: diagnóstico e tratamento. Periapicopatias e suas complicações. Tratamento das urgências e emergências em odontologia. Uso de fármacos: analgésicos, antimicrobianos e anti-inflamatórios. Anestesia local: principais técnicas, tipos de anestésicos, uso de vasoconstritores e complicações. Princípios gerais do preparo cavitário: técnica operatória e restauradora. Princípios básicos de restabelecimento da função mastigatória e da estética do paciente. Materiais odontológicos restauradores: indicações e técnicas de uso. Exame radiológico dentário: requisitos e técnicas para tomadas radiográficas. Exodontias: dentes permanentes, decíduos, inclusos, incisões, extrações múltiplas e alveoloplastia. Epidemiologia em odontologia: coleta e análise de dados. Participação do Cirurgião-Dentista na equipe multiprofissional: em serviços de saúde, comunidade, escolas e creches. Utilização de pessoal auxiliar: tipos e funções. Odontologia baseada em evidência científica. Odontologia para o bebê: desenvolvimento do bebê. Conhecimentos protéticos e materiais utilizados. Código de Ética e Legislação da profissão. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**5.3 COLETOR MUNICIPAL** Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Fiscalização de tributos: organização de processos e auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41, 145 a 146. Conceitos básicos de fiscalização, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Licença e aprovação de projetos. processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade. Código Tributário Municipal, Código de Postura do Município, Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Municipal.

**5.4 ENFERMEIRO** - Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias, etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST, etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica (período pré, trans e pós operatório). O processo de enfermagem (avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação, análise, conceitos e exigências no cuidado ao paciente: princípios e práticas de reabilitação, a pessoa que sente dor, ritmos humanos na saúde e na doença; Líquidos e eletrólitos (equilíbrio, distúrbios) .Enfermagem em oncologia; SUS – Princípios, diretrizes e legislação; vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipoglicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo cranioencefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. Legislação e Ética profissional. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**5.5 FISCAL DE COSTUMES** - Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Legislação Tributária: Impostos: ISSQN, ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário Municipal, Código de Postura do Município, Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores públicos Municipal.

**5.6 FISCAL DE MEIO AMBIENTE** – Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da fiscalização; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Licença e aprovação de projetos, Lei Orgânica Municipal; Código de Posturas do município, Código Ambiental Estadual. Política de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Código Florestal nº 12.651/2012; Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; Gestão Ambiental; Ecologia; Gestão das Águas, Tratamento de efluentes; Química ambiental; Temas atuais: aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública; Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; tratamento de água e efluentes; noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA).

**5.7 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS** - **Obras:** Fiscalização de obras; Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e

revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. **Posturas** – Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guapó.

**5.8 FISCAL DE TRIBUTOS** - Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário Municipal, Código de Postura do Município, Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Municipal.

**5.9 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. Código de Postura do Município, Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Municipal.

**4.10 FISCAL DE TRÂNSITO** - Resoluções do CONTRAN e Portarias do DENATRAN em vigor na data de publicação do Edital. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e suas alterações; lei nº 13.281/16, Lei Seca; Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**5.11 MÉDICO PSF** - Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; Doenças infecciosas e erapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de Infecções Hospitalares; Medicina baseada em evidências; Intoxicações exógenas; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas; AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC; Emergências psiquiátricas. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde. Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão. Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Ética Médica e Bioética. Responsabilidade Profissional. Código de Ética Profissional na Medicina. Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família. Sistema de Informação da Atenção Básica. Sistemas de informação em saúde. Determinantes sociais da saúde. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**5.12 OUVIDOR** – Constituição Federal do Brasil - Direitos e Deveres do Cidadão; Ética e Responsabilidade Social. Participação Comunitária; Participação Popular; Participação Social; Conselhos Municipais; Ferramentas para o Exercício do Controle Social na Administração Pública, tais como: Ouvidorias, Serviços de Informação ao Cidadão, Portais de Transparência, Redes Sociais, dentre outros. Ouvidoria como Ferramenta do Controle Social. Ouvidores Públicos Brasileiros e *Ombudsman*; Ouvidoria na Administração Pública: Ouvidorias Setoriais; Ouvidoria como Instrumento de Gestão na Promoção da Cidadania; A influência da Comunicação no atendimento das demandas de Ouvidoria; Fator humano das organizações; Gestão de Conflitos nas Organizações. A influência da informação no processo de decisão; Controle Social não é censura; O poder das Redes Sociais no processo democrático; O impacto da mídia na construção dos valores Sociais; Sociedade da informação *versus* tecnologia da informação. Fundamentos do direito ao Acesso à Informação; Princípios que norteiam as Leis de Acesso à Informação (LAI); O modelo do Sistema Estadual de Acesso à Informação no Estado de Goiás; Conhecendo o direito ao Acesso à Informação; A importância do acesso à informação pública; O serviço de informação ao cidadão; Mecanismos de exercício do Controle Social. O Papel do Controle Governamental para o Exercício do Controle Social O Sistema de

Controle Interno no Brasil; A função do Controle Interno na Administração Pública; O fortalecimento do Controle Interno; Diretrizes para o Controle Interno no Setor Público; A função da Auditoria Governamental; O Papel da Corregedoria no Setor Público; O papel da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado de Goiás; O Controle externo da administração pública exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE) e pelo Tribunal de Contas do Município (TCM). Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**5.13 PROFESSOR (Pedagogo)** - Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. A LDB: Princípios e Fins da Educação; 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. **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. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**5.14 PROFESSOR DE 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. **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. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**5.15 PROFESSOR DE INGLÊS** - Text (Comprehension and Interpretation) II Grammar: articles; nouns; adjectives; numbers; dates; all pronouns; quantifiers; first/second/third conditionals; comparisons; prepositions; conjunctions; all verb tenses, to be/there to be; verbs with two objects, regular/irregular verbs; verbs: do/make; lie/lay; modal verbs; imperative; verbs followed by gerund and/or infinitive; too/enough;

whether/if; question tags; passive voice; adverbs of manner; direct/reported speech; additions to remarks; question words; linking words; time clauses and/or every content related to secondary school. An essay of 20 to 25 (in English) will be required. **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. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**5.16 TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL** - A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. A regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal (se houver). Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável. As Deliberações Normativas, Resoluções, Portarias, Leis e Decretos que procuram a harmonização dos processos produtivos e industriais com a qualidade ambiental. Educação Ambiental. Ecologia da Vegetação e Impactos Ambientais. Inventário e Manejo Florestal. Gestão Ambiental e Políticas Públicas. Ecossistemas Brasileiros. Recuperação de Áreas Degradadas. Recuperação de Matas Ciliares e de Ecossistemas. Planejamento e Manejo de Áreas de Conservação. Áreas Verdes/Arborização de Sistemas Viários/ Paisagismo. Urbanismo e Meio Ambiente. Conceitos básicos de sistemas de tratamento/disposição de efluentes líquidos e resíduos sólidos. Conceitos básicos de estudos de autodepuração de cursos d'água. Física, biologia e fertilidade do solo. Cálculos básicos de adubação de culturas florestais. Manejo de Bacias Hidrográficas. Pedologia e Classificação dos Solos. Noções de Cartografia e Geoprocessamento. Agroecologia. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais - diagnósticos e prognósticos. Florestamento e Reflorestamento. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais – noções básicas. Gestão Pública: As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional: Gerência da Qualidade Total. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do Conhecimento. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, Capítulos das Constituições Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Lei de Responsabilidade Fiscal. **Legislação:** 4.771/65 – Código Florestal, 6.938/81 – Política Nacional do Meio Ambiente 7.804/89 – Alterações Lei 6.938/81, 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental, 10.165/00 – Altera Lei 6.938/81 – PNMA Decretos, 97.632/89 – Regulamentação da Lei 9.938/81 – Recuperação de áreas degradadas, 99.274/90 – Regulamenta Política Nacional do Meio Ambiente, 2.519/98 – Convenção sobre Diversidade Biológica 4.281/02 – Regulamenta Lei 9.795/02 5.440/05 – Controle de Qualidade da Água. Resoluções CONAMA: 04/85 – Reservas ecológicas definidas na Lei 6.938/81; 01/86 – Critérios básicos e diretrizes para RIMA, 237/97 – Licenciamento Ambiental; 302 e 303/02 – Áreas de preservação permanente – APP; 308/02 – Licenciamento ambiental de disposição final de resíduos sólidos urbanos em municípios de pequeno porte; 313/02 – Inventário nacional de resíduos sólidos industriais; 319/02 – Regulamentos de Postos de combustíveis e Serviços; 357/05 – Classificação dos corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes; 358/05 – Tratamento e destinação final de resíduos de serviço de saúde. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guapó.

**JACQUELLINE PADILHA VIEIRA MARIANO**  
Presidente CECIP

**JOHN WANE JOSE DE SOUZA**  
Secretário

**CRISTYELLEN CECÍLIA DE OLIVEIRA MELO**  
Membro

**EDITAL 01/18**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS PARA POSSE**

**CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

**CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público ou do concurso público e haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Ministrando medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; Fazer curativos quando necessário; Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; Esterilizar os materiais; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: ALMOXARIFE**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas

apropriados, facilitando consultas imediatas; Disponibilizar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (errata 01)**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Serviço Social com diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e Registro no CRESS-GO.

**Carga horária semanal:** 30 horas

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades do município.

**Atribuições típicas:** Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, cursando Pedagogia ou diploma de Magistério. (errata 01).

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Descrição sintética:** atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.

**Atribuições típicas:** assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a unidade educativa promova; planejar atividades, de forma articulada com a proposta pedagógica da unidade educativa, objetivando a realização de seu trabalho; tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da unidade educativa e dos alunos; auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da unidade educativa, ou fora dela; priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educativa; participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da unidade educativa; participar dos eventos promovidos ou indicados pela secretaria municipal de educação ou unidade educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; colaborar nas atividades administrativas da unidade educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo diretor, secretário ou profissional designado para tal

função; auxiliar na manutenção geral da disciplina; colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo diretor, que sejam de sua competência; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; estimular, junto ao diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Descrição sintética:** Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar e redigir correspondências; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro computador e periféricos. Atender ao público em geral.

**Atribuições típicas:** Quanto às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;

**CARGO: AUXILIAR DA COLETORIA MUNICIPAL**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Auxiliar na fiscalização, arrecadação e controle dos tributos municipais junto à Unidade Arrecadadora – Coletoria Municipal; Auxiliar na execução das diversas atividades burocráticas junto à Unidade Arrecadadora; Auxiliar na apreensão de mercadorias em situação fiscal irregular e na lavratura de termos fiscais e intimações; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro no CRO-GO.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Descrição sintética:** Descrição Sintética: Efetuar tarefas auxiliares de serviço de odontologia.

**Descrição Detalhada:** Atender as pessoas em consultório dentário; Efetuar os devidos registros identificando e averiguando suas necessidades para encaminhar ao profissional de odontologia; Abastecer a unidade, onde desenvolve suas atribuições, de material de consumo e outros que se fizerem necessários; Executar outras tarefas indicadas pelo profissional responsável; Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas; Ligar e desligar aparelhos e equipamentos; Agendar pacientes; Preencher e anotar fichas clínicas; Auxiliar no atendimento ao paciente; Efetuar o preparo de bandeja e mesas; Realizar controle de placa e escovação supervisionada;

Participar de atividades de educação e promoção a saúde; Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; Preparar os pacientes para atendimento; Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória; Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; Revelar e montar radiografias intra-orais; Selecionar moldeiras; Realizar a profilaxia; Preencher relatórios das atividades de serviços prestados; Organizar arquivos e fichários; Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; Orientar os pacientes sobre a higiene bucal; Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; Efetuar retirada de ponto sutura; Fornecer dados para levantamentos estatísticos; Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha.

**Atribuições típicas:** Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do Município; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: AVALIADOR**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Avaliar bens imóveis, móveis e não móveis, rendimentos, direitos e ações, descrevendo-os com a precisa individualização e dando-lhes, separadamente, o valor, com observância, quanto aos imóveis, das disposições aplicáveis da legislação relativa aos registros públicos.

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Odontologia com diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e Registro no CRO-GO.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; Extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática

dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; Fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: COLETOR MUNICIPAL**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo e conhecimentos básicos de informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Descrição Sintética:** Atividades que envolvam a fiscalização com respeito ao Município, aplicação das leis relativas a atribuição, obras, posturas municipais.

**Descrição Detalhada:** Fiscalizar e conferir guias de ITBI; Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadora de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Finanças; Consultar parte contábil e fiscal da empresa; Analisar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas á fiscalização municipal; Fazer verificação junto a contribuintes visando á perfeita execução da fiscalização tributaria; Proceder a diligências exigida pelo serviço, informar processo depois de cumpridos as diligencias; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; Efetuar notificação e lavrar autos de infração; Executar outras tarefas afins.

#### **CARGO: ELETRICISTA**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e curso técnico na área.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Descrição Sintética:** Montar e recuperar instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos.

**Descrição Detalhada:** Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; Realizar exames técnicos e testes elétricos; Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; Instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs); Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 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; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

#### **CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo com curso técnico na área.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, elaborando layouts e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; Realizar



manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Enfermagem com diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e Registro no COREN-GO.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: FISCAL DE COSTUMES**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo e conhecimentos básicos em informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** Exercer as atividades de planejamento, supervisão, controle e fiscalização relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano, obras e edificações, posturas e meio ambiente, para fazer cumprir as disposições legais relativas a Edificações e Loteamentos, Posturas, Zoneamento e demais leis que regulem as Posturas do Município.

**CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo e conhecimentos básicos em informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento; Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais; Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo e conhecimentos básicos em informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Descrição Sumária:** Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento; Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

**Descrição Detalhada:** Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; Presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: FISCAL DE TRÂNSITO (errata 01)**

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo; conhecimentos básicos em informática em especial de editar de texto, planilhas eletrônica e Internet e portador de CNH categorias A e B.

**Carga Horária:** 40 horas semanais e sujeito a trabalho noturno, domingos e feriados.

**Descrição Sumária:** Exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.

**Atividades Típicas:** - executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação federal pertinente; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento em relação a sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos, em questão de segurança, higiene, manutenção, carga, entre outros; demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24 do Código Nacional de Trânsito; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo e conhecimentos básicos em informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras tarefas afins.

#### **CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo e conhecimentos básicos em informática.

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições:** Atribuições do Cargo: Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante: A fiscalização permanente; A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; A interdição do estabelecimento; A apreensão de bens e mercadorias; O cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão; Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **CARGO: GARI**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos Distritos e zona rural; Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

#### **CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Carga horária semanal:** 40 horas semanais

**Atribuições:** Incumbe às guardas municipais, instituições de caráter civil, uniformizadas e armadas conforme previsto em lei, a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal. **DOS PRINCÍPIOS:** São princípios mínimos de atuação das guardas municipais: Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas; Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas; Patrulhamento preventivo; Compromisso com a evolução social da comunidade; Uso progressivo da força. **DAS COMPETÊNCIAS:** É competência geral das guardas municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município. São competências específicas das guardas municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e signatários; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

#### **CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática

**Carga horária semanal:** 30 horas semanais.

**Descrição Sumária:** Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas.

**Descrição Detalhada:** Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; Planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos; b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na

Informática; Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Centro de Processamento de Dados, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos; c) registro e encaminhamento à equipe técnica da CPD dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”.; promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa; Desenvolver atividades no Centro de Processamento de Dados obedecendo ao mesmo calendário letivo das Unidades Escolares; Orientar os oficinairos, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Processamento de Dados.

#### **CARGO: JARDINEIRO**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Descrição das Atribuições:** Cultivar espécies vegetais, tais como: grama, flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação para conservar e embelezar os jardins, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados; Orientar e também executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados; Proceder limpeza, conservação e irrigação de jardins; Efetuar o plantio, enxerto e semeadura de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas; Dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Orientar e executar podas em geral; Proceder a limpeza das áreas plantadas retirando folhas, galhos, lixos, etc.; Proceder a limpeza das áreas calçadas e de terra que circundam as plantas: Orientar pessoas para não estragar áreas de jardins; Impedir destruições e invasões em áreas ajardinadas; Conhecer regras básicas de proteção ambiental; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: MECÂNICO**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo e curso técnico na área.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Descrição Sintética:** Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

**Descrição Detalhada:** Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; Ter conhecimento de sistema PCDumático e hidráulico; Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho; Requisitar material necessário à execução do serviço; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio

referentes à sua área de atuação; Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

**CARGO: MEDICO - PSF**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Medicina com diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e Registro no CRM-GO

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família, localizados no Município e no Distrito de Posselândia; Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; Autorizar internações e remoções; Determinar cirurgias; Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; Atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde do município; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: MESTRE DE OBRAS**

**Requisitos:** Ensino fundamental Completo e curso técnico na área.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços. 3. Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências p/ o exercício da função.

**CARGO: MOTORISTA (errata 01)**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D” e curso de primeiro socorros. (errata 01)

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições típicas:** Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros (ônibus, ambulância); Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: PCDus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-

la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os colaboradores do Município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins;

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Síntese das Atribuições:** Operar trator de pequeno porte, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza dar manutenção e reparos, na frota em caráter esporádico ou permanente e recolhê-lo(s) à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D” e curso técnico na área.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Síntese das Atribuições:** Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; Abrir valetas e cortar terreno inclinado; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Executar tarefas afins.

#### **CARGO: OUVIDOR**

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo.

**Formas de provimento:** Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e provas títulos em caráter classificatório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Descrição Sumária:** Promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal. Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.

**Atividades Típicas:** receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas; dar prosseguimento às manifestações recebidas; estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciadores; orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias; contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos; promover ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade; controlar, prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados. informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Prefeitura Municipal; organizar os mecanismos e

canais de acesso dos interessados à Ouvidoria; facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria; auxiliar o Prefeito na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; auxiliar o Prefeito Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos; acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Prefeitura Municipal; viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; providenciar a remessa, aos órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação; dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria; conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Prefeitura Municipal as mudanças por ela aspiradas; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis. Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos, identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções; sugerir modificações de regulamentos e atos normativo, afim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**CARGO: PEDREIRO**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições: Descrição Sintética:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**Descrição Detalhada:** Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; Efetuar reparos em coberturas; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza; Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas; Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (epis); Participar/realizar de treinamentos na área de atuação, quando solicitado; Montar tubulações para instalações elétricas; Realizar abertura, fechamento e construção de carneiros sempre que necessário; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



**CARGO: PROFESSOR (errata 01)**

**Requisitos:** Ensino Superior de graduação com Licenciatura plena em Pedagogia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

**Carga horária semanal:** 30 horas

**Descrição Sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de educacional.

**Descrição Detalhada:** Elaborar e executar o programa pedagógico; Orientar a ação pedagógica dos instrutores, educadores e educadores sociais do Programa; Programar atividades recreativas e culturais para adolescentes; Atender educandos que necessitem de atendimento pedagógico especializado, encaminhando para serviços ou profissionais visando o atendimento médico, pedagógico, psicológico, fonoaudiólogo, fisioterápico ou outros, quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento do educando em CMEI's, escola regular ou outras modalidades de atendimento ao município; Prevenir problemas de baixo rendimento escolar, participando de programas de recuperação de alunos; Identificar as necessidades dos alunos a fim de estabelecer os planos de ação pedagógica; Acompanhar a elaboração, execução, avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão; Desenvolver técnicas e novas metodologias para maior rendimento no processo de ensino-aprendizagem; Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, contribuindo na sua especialidade; Desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade social e comunidade; Planejar e desenvolver programas de estimulação essencial às crianças e adolescentes, adultos e idosos; Planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar, dentro das suas especialidades, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da rede de ensino, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento os alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da rede de ensino; Coordenar, no âmbito a rede de ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema ei ou rede de ensino do Município e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, sociais administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento da rede de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Educação Física com diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

**Atribuições:** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; Participar da avaliação do rendimento escolar; Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político / pedagógico da Rede Municipal de Educação; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros.

#### **CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Letras com Licenciatura Plena em Inglês com diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Ministras aulas; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **CARGO: SOLDADOR**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** Descrição Sumária: Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.

**Detalhada:** Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho; Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem; Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho; Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN-GO.

**Carga horária semanal:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

#### **CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de THD e Registro no CRO-GO.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Descrição Sintética:** compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta de Cirurgião-dentista.

**Atribuições típicas:** Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao Cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-dentista; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Participar do treinamento de atendentes de consultório dentário; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; Polir restaurações, vedando a escultura; Remover suturas; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pelo Município, orientando os usuários sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo e conhecimentos Técnicos em manutenção em redes físicas e lógicas de computação e avançados em Software e Hardware.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atividades Típicas:** desenvolver atividades do suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas Hardware e Software, a partir das solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: TÉCNICO EM RAIO-X**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Radiologia, com registro no órgão competente.

**Carga horária semanal:** 24 horas semanais

**Descrição Sintética:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.

**Descrição Detalhada:** Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura; Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar à posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos; Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

**CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL (errata 01)**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Gestão Ambiental com diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** Atribuições Profissionais do Tecnólogo em Gestão Ambiental: Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas; Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito as atribuições respectivas; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; Elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas; Exercício do magistério, respeitada a legislação específica; Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas; Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas.”

**CARGO: TELEFONISTA**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Carga horária semanal:** 30 horas.

**Atribuições:** **Atribuições típicas:** Operar equipamentos de telefonia; Atender as chamadas telefônicas e transferir aos setores de destino; Cadastrar e completar as chamadas solicitadas pelos diversos setores; Auxiliar os usuários solucionando dúvidas e prestando informações básicas sobre as atividades desempenhadas na instituição; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: VIGILANTE PATRIMONIAL**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**Atribuições:** **Descrição Sumária:** Exercer vigilância em logradouros públicos.

**Descrição Detalhada:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos

edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Exercer outras tarefas afins.

**JACQUELLINE PADILHA VIEIRA MARIANO**  
Presidente CECP

**JOHN WANE JOSE DE SOUZA**  
Secretário

**CRISTYELLEN CECÍLIA DE OLIVEIRA MELO**  
Membro

