

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/18  
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**O MUNICÍPIO DE AVELINÓPOLIS**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Av. Mato Grosso, s/n, Centro, Cep 75.395-000, Avelinópolis, telefone (64) 3555-1101, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, nomeada pelo Decreto n. 047/18, **torna público a abertura de concurso público** visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal n. 275/90 (Plano de Carreira dos servidores públicos municipais), Lei Municipal 922/17 (Dispõe sobre a criação de cargos e aumentos de vagas), Lei Municipal n. 931/18 (Dispõe sobre a criação de cargos), demais legislação aplicável e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:**

**1.1** O concurso público será realizado pela empresa *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 todos os demais atos do Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no Diário Oficial, jornal de grande circulação, placar e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [avelinopolis.go.gov.br](http://avelinopolis.go.gov.br).

**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:

CARGOS	VAGAS ABERTAS	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS *PcD	VENCIMENTOS (R\$)	ESCOLARIDADE/TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE	TAXA INSC
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>							
<i>Auxiliar de Serviços</i>	2	4	-	954,00	<i>Ensino Fund. Incompleto/Prova Objetiva + Aptidão Física</i>	6º	50,00
<i>Gari</i>	13	27	1	954,00	<i>Ensino Fund. Incompleto /Prova Objetiva + Aptidão Física</i>	30º	50,00
<i>Guarda</i>	3	6	-	954,00	<i>Ensino Fund. Incompleto /Prova Objetiva + Aptidão Física</i>	9º	50,00
<i>Merendeira</i>	5	5	-	954,00	<i>Ensino Fund. Incompleto /Prova Objetiva + Aptidão Física</i>	10º	50,00
<i>Motorista Veículos Pesados</i>	2	4	-	954,00	<i>Ensino Fund. Incompleto /Prova Objetiva + CNH "D"</i>	6º	50,00
<i>Motorista de Veículos Leves</i>	4	4	-	954,00	<i>Ensino Fund. Incompleto /Prova Objetiva + CNH "C"</i>	8º	50,00

Operador de Máquinas Leves	1	4	-	954,00	Ensino Fund. Incompleto /Prova Objetiva + Prova Prática	5º	50,00
Operador de Máquinas Pesadas	2	4	-	954,00	Ensino Fund. Incompleto /Prova Objetiva + Prova Prática	6º	50,00
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>							
Auxiliar Administrativo	6	6	-	954,00	Ensino Fundamental/Prova Objetiva	12º	50,00
Monitor de creche	5	5	-	954,00	Ensino Fundamental/Prova Objetiva + Aptidão Física	10º	50,00
Porteiro	2	5	-	954,00	Ensino Fundamental/Prova Objetiva	12º	50,00
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>							
Auxiliar de Farmácia	1	4	-	1.100,00	Ensino Médio/Prova Objetiva	5º	60,00
Auxiliar de Consultório Dentário – ACD	1	4	-	1.100,00	Ensino Médio/Prova Objetiva	5º	60,00
Fiscal de Tributos I	2	4	-	954,00	Ensino Médio/Prova Objetiva	6º	60,00
Professor de Apoio Educacional	5	10	-	954,00	Ensino Médio/Prova Objetiva	15º	60,00
Programador	1	4	-	954,00	Ensino Médio/Prova Objetiva	5º	60,00
Recepcionista	1	4	-	954,00	Ensino Médio/Prova Objetiva	5º	60,00
Técnico em Enfermagem	4	4	-	1.100,00	Ensino Médio/Prova Objetiva + curso profissionalizante + registro no COREn-GO	8º	60,00
<b>ENSINO SUPERIOR</b>							
Médico Clínico Geral – PSF	1	4	-	5.000,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	150,00
Assistente Social	1	4	-	1.448,71	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	90,00
Cirurgião Dentista – PSF	1	4	-	2.000,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	90,00
Controlador Interno	1	4	-	1.200,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	90,00
Enfermeiro	2	4	-	1.600,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	6º	90,00
Farmacêutico	1	4	-	1.600,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	90,00
Fisioterapeuta	1	4	-	1.400,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	90,00
Gestor de Resíduos Sólidos	1	4	-	1.400,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	90,00
Nutricionista	1	4	-	1.100,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	90,00
Professor P-I	2	4	-	1.841,17 (30 horas)	Ensino Superior/Prova Objetiva + prova de redação	6º	90,00
Psicólogo	1	4	-	1.600,00	Ensino Superior/Prova Objetiva	5º	90,00

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

**2.2** Além dos vencimentos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

**2.3** A carga horária para os cargos descritos no item 2.1 acima será de 40 (quarenta) horas semanais (Lei Municipal n. 931/18), exceto para PROFESSOR P-I e ASSISTENTE SOCIAL que a jornada será de 30 (trinta) horas por semana.

**2.4** São ofertadas no certame 73 (setenta e três ) vagas abertas para ampla concorrência e 152 (cento e cinquenta e duas) vagas para cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do município e prazo de validade do concurso.

2.5 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos 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 **08/10/18 à 09/11/18**, 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 – CECP 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 20/11/18**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 30/11/18**.

**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 somente poderá concorrer a um cargo, não podendo realizar inscrições múltiplas.

**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.

## **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 atribuída à prova objetiva.

**8.4.2** Para os demais candidatos de nível fundamental completo, médio ou técnico e nível superior a nota mínima será de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação 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 SERVIÇOS GERAIS, GARI, GUARDA, MERENDEIRA e MONITOR DE CRECHE, consistirá na aplicação de prova de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, **cuja pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

**8.7** A segunda etapa para o cargo de PROFESSOR P-I corresponderá a aplicação de prova de redação dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, a qual 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 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, de caráter eliminatório e classificatório, consiste na aplicação de prova prática, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

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

**8.10** 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.

## **9. DAS PROVA OBJETIVAS (1ª ETAPA):**

**9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **17/02/19 (domingo)**, 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.avelinopolis.go.gov.br](http://www.avelinopolis.go.gov.br).

**9.2** A prova será realizada preferencialmente no município de Avelinópolis-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:

<b>QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS/NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS/DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
			<b>VALOR/QUESTÃO</b>	<b>PONTOS/PROVA</b>
<b>ENSINO FUND. INCOMPLETO:</b> Serviços Gerais, Gari, Guarda e Merendeira, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas Leves	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	3,0	30
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>60</b>
<b>ENSINO FUND. INCOMPLETO:</b> Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados. <b>ENSINO FUND. COMPLETO:</b> Auxiliar Administrativo, Monitor de Creche e Porteiro	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos do cargo/ Noções de Legislação e Cidadania	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>
<b>ENSINO MÉDIO:</b> Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Consultório Dentário – ACD, Fiscal de Tributos I e Programador, Professor de Apoio Educacional, Recepcionista e Técnico de Enfermagem.	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos do Cargo; Noções de Legislação e Informática; Conhecimentos Gerais; e História e Geografia	10	2,0	20
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>60</b>
<b>ENSINO SUPERIOR:</b> Médico Clínico Geral – PSF, Assistente Social, Cirurgião Dentista – PSF, Controlador Interno, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Gestor de Resíduos Sólidos, Nutricionista, e Psicólogo	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos do cargo; Legislação básica; Noções de Informática	20	2,0	50
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>60</b>
<b>ENSINO SUPERIOR:</b> Professor P-I	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos do Cargo; Legislação básica; e Noções de Informática	20	2,0	40
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

**9.6** A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 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 realização das provas objetivas será de **03 (três) horas**, exceto para o cargo de PROFESSOR P-I que terá o acréscimo de 30 (trinta) minutos para realização da prova de redação.

**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 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 APTIDÃO FÍSICA (2ª ETAPA):**

**10.1** A prova de aptidão física para os candidatos aos cargos de SERVIÇOS GERAIS, GARI, GUARDA, MERENDEIRA e MONITOR DE CRECHE aprovados na primeira etapa, será realizada no **dia 16/03/19 (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.

**10.2** A prova de aptidão física tem por finalidade aferir as condições ou capacidade física mínima necessária para desempenho das atividades práticas exigidas para o respectivo cargo.

**10.3** 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.

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

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

**10.6** 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.

**10.7** 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;

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

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

**10.10** 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.

**10.11** 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.

**10.12** 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.

**10.13** 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:

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

**10.14** Será considerado aprovado na prova de aptidão física o (a) candidato(a) que obtiver **nota mínima** de 10 (dez) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero, não comparecer ou recusar em realizar qualquer dos testes.

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

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

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

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

**11.1** A prova discursiva será aplicada somente para os cargos de PROFESSOR P-I e consiste na elaboração de uma redação dissertativa.

**11.2** 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.

**11.3** 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.

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

**11.5** 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.

**11.6** Os critérios de avaliação da prova discursiva são os seguintes:

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

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

**11.7** Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado nas provas objetivas (1ª etapa).

## **12. PROVA PRÁTICA (2ª ETAPA):**

**12.1** Os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES aprovados nas provas objetivas serão submetidos à prova prática que será realizada no **dia 16/03/19 (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** Para realização da prova prática será utilizada uma máquina pá carregadeira e será exigido 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** A pontuação da prova prática será de acordo com o valor (peso) atribuído a cada um dos critérios de avaliação, considerando a quantidade de acertos do candidato, conforme quadro abaixo:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1	Identificar 3 (três) itens de manutenção diária da máquina	5
2	Identificar os instrumentos do painel da máquina	5
3	Condução da máquina em traslado (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita, freio de mão, aceleração do motor, escolha da marcha)	10
4	Operação da máquina (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor)	10
5	Reposição da máquina ao local de origem (travamento, motor desligado, câmbio engrenado, caçamba posicionada no solo, freio de mão acionado).	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40</b>

**12.6** A nota mínima exigida para aprovação na prova prática acima mencionada será de 10 (dez) pontos.

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

**13.1** 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.

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

**13.3** 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.

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

**13.5** 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.

**13.6** 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.

**13.7** 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.

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

**13.9** 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) fizer, 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).

**13.10** 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.

**13.11** 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.

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

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

#### **14. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

**14.2** 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.

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

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

**14.5** Na hipótese de empate entre os candidatos 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.

#### **15 – RECURSOS:**

**15.1** 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.

**15.2** 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.

**15.3** 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.

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

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

**15.6** Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios 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.

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



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

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

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

**15.11** Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente no órgão realizador, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

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

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

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

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

**16.3** 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.

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

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

**16.6** 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.

**16.7** 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.

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

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

**16.10** 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.

**16.11** 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 (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 da Junta Médica Oficial do município poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes.
- m)** declaração de bens.

**16.12** O departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal poderá se valer de documentação complementar, visando esclarecimentos de fatos que afetem idoneidade moral e social do candidato.

**16.13** 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.

**16.14** 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.

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

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

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

**16.18** 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.

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

**16.20** 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.

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

**16.22** 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; e  
d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso.

Avelinópolis, aos 30 de agosto de 2018.

**MARIENY BUENO BAIA**  
Presidente

**MARCILEI DIVINA DA CUNHA**  
Secretária

**ANDERSON DE ARAÚJO**  
Membro

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

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<i>Até 11/08/18</i>	<i>Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura</i>
<i>Até 30 dias antes do início das inscrições</i>	<i>Protocolo do Edital Regulamento, comprovantes das publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM - IN 010/15)</i>
<b>08/10/18 à 09/11/18</b>	<b><i>Período para inscrições</i></b>
<i>20/11/18</i>	<i>Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso</i>
<i>30/11/18</i>	<i>Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido</i>
<i>30/01/19</i>	<i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD</i>
<i>11/02/19</i>	<i>Divulgação dos locais e horários para realização das provas</i>
<b>17/02/19 (domingo)</b>	<b><i>Realização das provas objetivas para todos os cargos e prova de redação para PROFISSIONAL P-I</i></b>
<i>18/02/19</i>	<i>Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas</i>
<i>01/03/19</i>	<i>Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa)</i>
<i>11/03/19</i>	<i>Divulgação dos locais e horários da prova de aptidão física para GARI I (2ª etapa)</i>
<b>16/03/19 (sábado)</b>	<b><i>Realização da prova de aptidão física para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI, GUARDA e MERENDEIRA</i></b>
<b>16/03/19</b>	<b><i>Realização da prova prática para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</i></b>
<i>20/12/18</i>	<i>Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo</i>

**MARIENY BEUNO BAÍA**  
Presidente

**MARCILEI DIVINA DA CUNHA**  
Secretária

**ANDERSON DE ARAÚJO**  
Membro

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

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** *Auxiliar de Serviços, Gari, Guarda, Merendeira, Motorista Veículos Pesados, Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas*

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

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

**3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**3.1 MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS E MOTORISTA DE VEÍCULOS 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; resoluções CONTRAN; 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.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** *Auxiliar Administrativo, Monitor de creche e Porteiro*

**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.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO/NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO E CIDADANIA.**

**4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Atendimento ao público externo e interno. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências. Noções Básicas de Administração Pública. Competências dos poderes: legislativo, executivo e judiciário. Estruturas administrativas e organizacionais: organograma e fluxograma. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário. Controle de estoques: função e 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. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas

modernas. Noções de Cidadania. Noções Básicas da Constituição da República Federativa do Brasil (artigo 1º ao 7º). Lei Orgânica do Município de Avelinópolis. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**4.2 MONITOR DE CRECHE:** Noções de recreação, esportes, lazer, higiene pessoal com crianças e noções de como alimentar crianças. Aptidão e habilidades para lidar com crianças; Planejamento de atividades; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor, o cuidar e o brincar, o educar, O cotidiano da criança, espaço, rotina, afetividade, Alimentação, Hábitos de higiene. Adaptação à escola: escola e família. Necessidades Básicas. Desenvolvimento Cognitivo. Desenvolvimento da Linguagem. A criança e a educação infantil: história, concepções da educação. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções de Cidadania. Noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90). Noções básicas da Constituição da República Federativa do Brasil (artigo 1º ao 7º). Lei Orgânica do Município de Avelinópolis. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**4.3 PORTEIRO:** Noções de Cidadania. Primeiros Socorros. Noções Básicas da Constituição da República Federativa do Brasil (artigo 1º ao 7º). Lei Orgânica do Município de Avelinópolis. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:** *Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Consultório Dentário – ACD, Fiscal de Tributos I, Professor de Apoio Educacional, Programador, Recepcionista, Técnico em Enfermagem.*

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

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO/LEGISLAÇÃO BÁSICA:**

**4.1 AUXILIAR DE FARMÁCIA:** Noções da legislação farmacêutica e sanitária; Deontologia (ética profissional e responsabilidade social); Anatomia e fisiologia humana; Microbiologia e parasitologia; Higiene e segurança no trabalho; Aplicação de injeção intramuscular e subcutânea; Dispensação de produtos farmacêuticos; Organização e funcionamento de farmácia; Administração farmacêutica; Relações interpessoais; princípios de farmacologia, responsabilidade técnica em farmácias e drogarias. Noções básicas da Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 7º). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.



**4.2 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO-ACD:** Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. O que é Saúde; Tipos de dentições e características; Função Dentária; Morfologia dentária - Componentes da coroa e raiz; Nomenclatura das dentições; Cariologia - Tipos de cárie; Placa bacteriana, tártaro; Mecanismo de ação do flúor; Medidas preventivas para o profissional; Exame clínico - instrumentais; Esterilização e desinfecção; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das cavidades. PREVENÇÃO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE BUCAL: Níveis de prevenção; Conceitos sobre técnicas de escovação, Fluoretação, Fio Dental, Dieta Alimentar. Meios Educativos: Contato Pessoal, Trabalho em grupo, Comunicação em massa, Atribuições do ACD. CÁRIE DENTÁRIA E DOENÇA PERIODONTAL: Conceitos Básicos; Noções de prevenção. NOÇÕES BÁSICAS DE PARASITOLOGIA E MICROBIOLOGIA. ESTRUTURAS DENTÁRIAS: Conceitos; Dentição Decídua / Dentição Permanente; Fórmulas Dentárias. 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; Dentisteria. Legislação: Lei nº 11.889 de dezembro de 2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB). Noções básicas da Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 7º). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.3 FISCAL DE TRIBUTOS I:** 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. Dinâmica da fiscalização Notificações; Auto de Infração. Noções básicas da Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 7º). Código Tributário Municipal, Código de Postura do Município. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.4 PROGRAMADOR:** PROGRAMAÇÃO: lógica de programação, Arquitetura de Computadores. Banco de Dados, Gestão de Projetos em TI, Algoritmos, Estrutura sequencial, Estrutura Condicional, Estrutura de repetição, Estrutura de módulos, Estrutura composta unidimensional e bidimensional, Estrutura homogeneia composta (vetor e Matriz). CONCEITOS DE HARDWARE DE MICROCOMPUTADOR: Instalação e configuração, memória; CPU; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. SISTEMA OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS: características de cada versão; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos. SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX: introdução e histórico; características de cada distribuição, sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), correio eletrônico, transferência de arquivos, ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. REDES DE COMPUTADORES: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em sistemas Operacionais; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP.

SEGURANÇA PARA MICROCOMPUTADORES: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.5 RECEPCIONISTA:** Atendimento ao público interno e externo; Recepção e despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Técnica Legislativa e elaboração de Ofícios, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, avisos, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros documentos necessários ao cumprimento de sua função. Ética Profissional. Noções básicas da Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 7º). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.6 TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** atribuição do profissional técnico de enfermagem e sua inserção na equipe de saúde. Funcionamento dos Sistemas: Locomotor, Pele e Anexos; Sistema Cardiovascular, Sistema Linfático, Sistema Respiratório, Sistema Urinário e Órgãos Genitais, Sistema Nervoso, Sistema Sensorial e Sistema Endócrino. Instrumentos para a ação profissional: agentes infecciosos e ectoparasitos: vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes (ectoparasitos). Principais doenças transmitidas por vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes (ectoparasitos). Fundamentos da Assistência de Enfermagem: verificação de temperatura, pulso, respiração e pressão arterial; princípios da administração de medicamentos: via oral, sublingual; via cutânea; via ocular, via otológica; via vaginal; via retal; via parenteral; via intradérmica (subcutânea, intramuscular, endovenosa). Aplicação de oxigenoterapia, nebulização e calor ou frio. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós operatório. Unidade do paciente: limpeza e preparo; cama aberta, fechada e de operado. Higienização do paciente: oral; cabelo e couro cabeludo; banho de leito e de aspersão. Medidas de conforto e segurança do paciente: prevenção de escaras e deformidades; restrição no leito e transporte de paciente. Medidas antropométricas em crianças e adultos. Controle hídrico: líquidos ingeridos e eliminados. Técnicas assépticas: lavagem de mãos e manuseio de material esterilizado. Atividades de limpeza, desinfecção e esterilização: unidade do cliente e central de material. Acondicionamento de roupas, materiais e equipamentos contaminados para desinfecção. Montagem de material, coleta e encaminhamento de exames (fezes, urina, escarro, secreções). Posições de exames. Tratamento de feridas. Conservação e aplicação de vacinas. Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente; à saúde da mulher; à saúde do adulto e do idoso. Uso de equipamentos de proteção individual, precauções e bloqueios. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990. Decreto Presidencial n. 7.508/11 e Resolução COREN n. 564/17. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Noções básicas da Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 7º). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.7 PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL:** A Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Desenvolvimento educacional. Educação e pós-modernidade. Professores estigmatizados. os novos paradigmas. Preparação de aulas. Tipos de aulas. Pesquisa de aulas por tema. Fracasso educacional. Noções gerais sobre educação infantil. Adaptação da criança na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Inclusão social e inclusão escolar. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes: deficiências física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Natureza e função dos serviços e apoios especializados. Referencial curricular para a educação infantil. A escolarização das pessoas com deficiência. A abordagem interacionista de Levi S. Vigotski. O agente de inclusão. As grandes questões da Escola Pública atual: acesso e

permanência, DELIBERAÇÃO CEE N° 05/00 E A INDICAÇÃO CEE 12/99; Que fixam normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema de ensino. Legislação e temas comuns ao magistério. Noções básicas da Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 7º). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**ENSINO SUPERIOR:** *Assistente Social, Cirurgião Dentista – PSF, Controlador Interno, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Gestor de Resíduos Sólidos, Médico Clínico Geral – PSF, Nutricionista, Professor P-I e Psicólogo.*

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

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

**3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico. Microsoft Word 2003 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.

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

**4.1 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 e atualizações. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.2 CIRURGIÃO DENTISTA – PSF:** 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 antiinflamatórios. 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 e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.3 CONTROLADOR INTERNO:** Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.4 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. Resolução Cofen 564/2017, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações. Decreto n. 7.508/11. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.5 FARMACÊUTICO:** Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/60, Decreto 85878/81, Decreto 74170/74, Lei 9787/99, Portaria 344/98, RDC 302/05; Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; antiinflamatórios não esteroides; antiinflamatórios esteroides; Farmacologia-Interações edicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais; desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: Princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas; hematologia, hemostasia e imunoematologia; Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento; microbiologia clínica (bacteriologia, micologia, virologia e parasitologia); Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção



de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Imunoglobulinas; sistema complemento; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e emopatias malignas). Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração; colorações especiais e interpretação de resultados. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, de análises clínica e biologia molecular. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes, hemoderivados: métodos de preparação, armazenamento, transporte, testes e análise de controle de qualidade Hemovigilância de incidentes transfusionais imediatos e tardios. Biossegurança em hemoterapia. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.6 FISIOTERAPEUTA:** Propedêutica fisioterapêutica. Fisioterapia reumatológica nas: síndromes dolorosas, osteoartrite, osteopenias, artrites microcristalinas, nas artrites infecciosas e fisioterapia nas doenças inflamatórias do tecido conjuntivo. Fisioterapia ortopédica e traumatológica: Tratamento fisioterapêutico nas Alterações posturais e deformidades angulares dos MMII; Lesões traumáticas e artroplastias dos MMSS e MMII; Lesões às estruturas ósseas e de tecidos moles do joelho; Fisioterapia nas sinovectomias, tenorrafias e transferências tendinosas; Tratamento fisioterapêutico nas lesões teciduais. Fisioterapia pneumofuncional: Análise de gases (gasometria); Oxigenoterapia e aerossolterapia; Terapia desobstrutiva; Terapia de expansão pulmonar; Fisioterapia nas cirurgias abdominais e torácicas; Reabilitação pulmonar; Espirometria; Fisioterapia respiratória em Pediatria; Introdução à ventilação mecânica; Fisioterapia nos distúrbios do sono. Fisioterapia Cardiovascular: Adaptações cardiovasculares ao exercício físico; Ergometria e análise de testes ergométricos; Reabilitação precoce do paciente infartado e pré e pós-operatório da cirurgia cardíaca; Fisioterapia nas arteriopatias e venopatias; Reabilitação do paciente amputado; Fisioterapia nas linfopatias dos membros inferiores; Reabilitação das pacientes mastectomizadas. Fisioterapia Desportiva: Treinamento de flexibilidade na prevenção de lesão desportiva; Tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas; Fisioterapia desportiva em atletas com deficiência. Fisioterapia Neurofuncional: Desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral; Fisioterapia nas distrofias musculares; Fisioterapia na espinha bífida; Fisioterapia nas lesões. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.7 GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS:** 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, 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 e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.8 MÉDICO CLÍNICO GERAL – 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 suprarenais; 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 e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**4.9 NUTRICIONISTA:** Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação. Administração de Serviços de Alimentação: estrutura administrativa dos serviços; recursos humanos; áreas físicas: preparo distribuição, lactário e administração; equipamentos e instalações; direção dos serviços: comando e supervisão do pessoal- seleção e treinamento; controle do serviço: técnico-administrativo, sanitário, econômico e financeiro; ética profissional. Avaliação Nutricional: tipos: qualitativo e quantitativo, individual e familiar; avaliação da dieta de grupos em período de risco: métodos qualitativo e semi -quantitativo; avaliação do estado nutricional de

comunidade: métodos, indicadores e dados demográficos, consumo de alimentos e graus de desnutrição; avaliação de consumos e hábitos alimentares. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócio-econômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépsse, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplástica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

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

**4.11 PSICÓLOGO**: A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica. Entrevista psicológica: modalidades e objetivos; enquadre; papéis, suportes teóricos. Noções de psicopatologia: fenomenologia das dinâmicas emocionais; principais síndromes clínicas; alternativas em psicopatologia. Noções de psicoterapia: abordagens fenomenológicas existenciais; psicoterapias de base psicanalítica; psicoterapia breve. Organizações de trabalho: conceito, histórico, grupos; burocratização. Teorias motivacionais: Herzberg; Maslow, X e Y - McGregor. Possibilidades de atuação do psicólogo organizacional: seleção, descrição e análise de cargo; treinamento; avaliação de desempenho; diagnóstico organizacional - A história da Psicologia Escolar em outros países e no Brasil. Psicologia e Educação: desenvolvimento histórico. O psicólogo escolar/educacional Formação: dificuldades e possibilidades Identidade Habilidades requeridas na prática profissional. Teorias psicológicas e as concepções e práticas escolares. O construtivismo de Piaget. O sócio-interacionismo de Vygotsky. O behaviorismo radical de Skinner. Multidisciplinaridade e ética no contexto escolar. O psicólogo escolar e o pedagogo. Equipe multiprofissional nos contextos de aprendizagem. Questões técnicas e éticas na equipe multiprofissional. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia n. 010/2005, 007/2003, 018/2002 e 001/1 999. Código de

Ética e Regulamentação da profissão. Trabalho em Grupo abordando as habilidades sociais. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avelinópolis.

**MARIENY BUENO BAIA**

*Presidente*

**MARCILEI DIVINA DA CUNHA**

*Secretária*

**ANDERSON DE ARAÚJO**

*Membro*

**EDITAL 01/18**  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS PARA POSSE**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Operacional	<b>Controlador Interno</b>	2	1.200,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;</li> <li>- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;</li> <li>- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; - avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas de governo, visando o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;</li> <li>- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;</li> <li>- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;</li> <li>- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;</li> <li>- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;</li> <li>- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;</li> <li>- Prestar apoio ao órgão de controle externo do exercício de suas funções constitucionais e legais;</li> <li>- Auditar os processos de licitações, dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;</li> <li>- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações;</li> <li>- Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou geral de previdência social;</li> <li>- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicações de editais, prazos, bancas examinadoras;</li> <li>- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;</li> <li>- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; apurar a existência de servidores em desvio de função;</li> <li>- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; - examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;</li> </ul> <p>Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, executar tarefas afins.</p>				
<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior de Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito ou Bacharel em Administração.</li> <li>- Aprovação em concurso público de provas e títulos.</li> </ul>				



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<i>Operacional</i>	<i>Cirurgião Dentista - PSF</i>	<i>1</i>	<i>2.000,00</i>	<i>40</i>
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</li> <li>- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;</li> <li>- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</li> <li>- Realizar supervisão técnica do TSB e ASB;</li> <li>- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</li> <li>- Realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;</li> <li>- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li> <li>- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF;</li> </ul> <p><i>Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da Equipe, identificando grupos, famílias, e indivíduos expostos a riscos;</li> <li>- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita;</li> <li>- Realizar o atendimento da demanda espontânea;</li> <li>- Melhorar as condições de saúde bucal de nossos usuários;</li> <li>- Assegurar o acesso de todas as famílias residentes no território adscrito;</li> <li>- Avaliar a qualidade das ações desenvolvidas e o resultado obtido;</li> <li>- Possibilitar o surgimento de vínculos entre os profissionais da Equipe e a população assistida;</li> <li>- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando um atendimento humanizado;</li> <li>- Participar das ações de planejamento e avaliação da Equipe;</li> <li>- Garantir o registro das atividades no SIAB;</li> <li>- Rotinizar as ações preventivo-promocionais com o acompanhamento permanente;</li> <li>- Estimular a manutenção e melhoria das condições da saúde bucal;</li> <li>- Reduzir a incidência de doenças bucais mais prevalentes;</li> <li>- Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;</li> <li>- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;</li> <li>- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção de saúde bucal;</li> <li>- Realizar exame clínico para conhecer a situação epidemiológica e procedimentos restauradores para tratá-las;</li> <li>- Capacitar as Equipes no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;</li> <li>- Capacidade de diagnosticar o risco e fazer o procedimento adequado (tratar ou encaminhar); - Preenchimento da Ficha D;</li> <li>- Desenvolver programas em todas as faixas etárias para prevenir as doenças bucais.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- curso superior de Odontologia;</li> <li>- registro no conselho regional de Odontologia – CRO;</li> <li>- aprovação em concurso público de provas e títulos.</li> </ul>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<i>Operacional</i>	<b>Enfermeiro</b>	4	1.600,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada.</li> <li>- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão.</li> <li>- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF.</li> <li>- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso.</li> <li>- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológicas e sanitárias.</li> <li>- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e quando necessário, a domicilio.</li> <li>- Realizar atividades corretamente as áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência a Saúde – NOAS/2001.</li> <li>- Avaliar a atuação clinica a pratica de saúde coletiva.</li> <li>- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias especifica como os de hipertensos, diabéticos, saúde mental e etc.</li> <li>- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem tendo em vista o desempenho de suas funções.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- curso superior de Enfermagem;</li> <li>- registro no conselho regional de enfermagem – COREN;</li> <li>- aprovação em concurso público de provas e títulos.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	<b>Médico – Clínico Geral - PSF</b>	1	5.000,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;</li> <li>- Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;</li> <li>- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;</li> <li>- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;</li> <li>- Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;</li> <li>- Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;</li> <li>- Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;</li> <li>- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;</li> <li>- Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;</li> <li>- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</li> <li>- Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;</li> <li>- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; e</li> <li>- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior de Medicina;</li> <li>- Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM;</li> <li>- Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	<b>Psicólogo</b>	1	1.600,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.</li> <li>- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.</li> <li>- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico.</li> <li>- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.</li> <li>- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.</li> <li>- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.</li> <li>- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.</li> <li>- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.</li> <li>- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.</li> <li>- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.</li> <li>- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.</li> <li>- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.</li> <li>- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.</li> <li>- Atua junto à equipes multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.</li> <li>- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos.</li> <li>- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições.</li> <li>- Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.</li> <li>- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário.</li> <li>- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior de Psicologia;</li> <li>- Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP;</li> <li>- Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	Farmacêutico	1	1.600,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;</li> <li>- colaborar nos estudos e pesquisas microbióticas e imunológicas, químicas ou físicas relativas a produtos que sejam de interesse da saúde pública;</li> <li>- manter coleções de culturas macrobióticas padrão; estudar e pesquisar, em colaboração com órgãos específicos, substâncias e produtos sobre a matéria;</li> <li>- emitir laudos e pareceres sobre a matéria de sua especialidade;</li> <li>- colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;</li> <li>- preparar sob orientação superior, padrões de toxinas e antitoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos cuja atividade seja controlável, por processo imunológico e microbiótico;</li> <li>- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios e outros preparos;</li> <li>- ministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- curso superior ou graduação em Farmácia;</li> <li>- registro no Conselho Regional competente;</li> <li>- aprovação em concurso público de provas e títulos.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	Fisioterapeuta	1	1.400,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;</li> <li>- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</li> <li>- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular cerebral e outros;</li> <li>- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;</li> <li>- Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;</li> <li>- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</li> <li>- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;</li> <li>- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;</li> <li>- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</li> <li>- Assessoras autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;</li> <li>- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				



- curso superior de Fisioterapia;
- registro no Conselho Regional de Fisioterapia;
- aprovação em concurso público de provas e títulos.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	<b>Nutricionista</b>	2	1.100,00	40

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- curso superior ou graduação em Nutrição;
- registro no Conselho Regional de Nutricionistas;
- aprovação em concurso público de provas e títulos.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	<b>Gestor de Resíduos Sólidos</b>	1	1.400,00	40

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- Gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, com enfoque na não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final e adequada dos rejeitos;
- Apresentar estudos técnicos e soluções para as atividades referentes aos sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; contribuindo para a melhoria da qualidade ambiental e para o desenvolvimento sustentável;
- Indicação de soluções técnicas e de ações visando reparar, prevenir e minimizar danos ao meio ambiente e promover a saúde ambiental;
- Coordenar a elaboração do plano municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Conhecimento e aplicação nos diversos setores do município quanto à política nacional de resíduos sólidos (Lei Federal nº 12.305/10);
- Desenvolvimento de outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Curso superior de bacharel em Engenharia Sanitária, com registro no conselho de classe; ou curso superior de Engenharia Civil com especialização na área de gestão de resíduos sólidos e registro no conselho de classe; ou curso superior de Engenharia Ambiental e registro profissional no conselho de classe.
- aprovação em concurso público de provas e títulos.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	<b>Técnico em Enfermagem</b>	10	1.100,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos no nível de prevenção e assistência;</li> <li>- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;</li> <li>- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;</li> <li>- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;</li> </ul> <p>Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;</li> <li>- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;</li> <li>- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;</li> <li>- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;</li> <li>- Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;</li> <li>- Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;</li> <li>- 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;</li> <li>- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;</li> <li>- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> <li>- Curso Profissionalizante de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN-GO;</li> <li>- Aprovação em concurso público de provas e títulos.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	<b>Auxiliar de Farmácia</b>	1	1.100,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame e auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão;</li> <li>- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando, organizando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;</li> <li>- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;</li> <li>- Controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;</li> <li>- Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ensino médio completo;</li> <li>- aprovação em concurso público de provas e títulos.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	<b>Aux. Consultório Dentário – ACD</b>	1	1.100,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. - Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD.</li> <li>- Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho).</li> <li>- Instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos.</li> <li>- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. - Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. - Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.</li> <li>- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados.</li> <li>- Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ensino médio completo;</li> <li>- aprovação em concurso público de provas e títulos.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	<b>Monitor de Creche</b>	1	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b>				
<p>Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas.</p>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Fundamental Completo;</li> <li>- Teste de aptidão física.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	Porteiro	2	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b>				
Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física. Executar atividades correlatas.				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
- ensino fundamental completo - aprovação em concurso público de provas e títulos.				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	Professor de Apoio Educacional	5	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b>				
- Professor de Apoio Educacional: Elaborar relatórios individuais dos alunos, bem como atividades realizadas e envia-los ao Conselho de Turma, órgão de gestão e à Equipa de coordenação de Apoio Educativo; Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados; Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com NEE; Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica da escola e com os Professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais; Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no DL n.º 319/91 de 23/08, relativas a alunos com NEE; Fazer constar nas atas dos Conselhos de Turma em que existam alunos com PEI (Planos Educativos Individuais) o registo do ponto da situação relativamente às medidas implementadas.				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
- ensino médio completo - aprovação em concurso público de provas e títulos.				

<b>OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Administrativo	<b>Assistente social</b>	1	1.448,71	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar e reconhecer a realidade em que vai atuar;</li> <li>- Mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas sociais, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerencia e usufruto.</li> <li>- Propor medidas para a reformulação das políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais.</li> <li>- Desenvolver pesquisas específicas próprias da área.</li> <li>- Criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos.</li> <li>- Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social.</li> <li>- Trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias dos funcionários dos órgãos.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacharelado em serviço social</li> <li>- Registro profissional</li> <li>- Provas e títulos</li> </ul>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Manutenção	<b>Gari</b>	20	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<b>NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varrer, Lavar e encerar pisos.</li> <li>- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos.</li> <li>- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis.</li> <li>- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitários nos banheiros e lavatórios.</li> <li>- Remover lixos e detritos.</li> <li>- Desinfetar bens móveis e imóveis.</li> <li>- Lavar e limpar veículos.</li> <li>- Colocar e retirar placas de sinalização.</li> <li>- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros.</li> <li>- Marcar campos, colocar retirar redes e bandeiras.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeiro grau incompleto.</li> <li>- Provas, testes e curso interno.</li> </ul>				



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Manutenção	Guarda	3	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<p><b>NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar a entrada e a saída de pessoas de repartição.</li> <li>- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens.</li> <li>- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão.</li> </ul> <p><b>NA AREA DE SEGURANÇA E PORTARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar vigilância diurna e noturna nas diversas dependências.</li> <li>- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão.</li> <li>- Verificar perigos de incêndios, inundações e alertar sobre instalações precárias.</li> <li>- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e maquinas.</li> <li>- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeiro grau incompleto.</li> <li>- Provas, testes e curso interno.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Manutenção	Merendeira	5	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos.</li> <li>- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos.</li> <li>- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido.</li> <li>- Distribuir as refeições separadas, entregando-as conforme a rotina determinada, para atender os comensais.</li> <li>- Registrar número das refeições distribuídas, anotando-as e impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos.</li> <li>- Elaborar a pesagem e os registros das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais.</li> <li>- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas qualidades , para manter o estoque e outros extravios;</li> <li>- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixa-los m condições de uso imediato;</li> <li>- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeiro grau incompleto.</li> <li>- Provas, testes e curso interno.</li> </ul>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Manutenção	<b>Motorista de Veículos leves</b>	4	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizando no transporte de pessoas e/ou cargas.</li> <li>- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento.</li> <li>- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria.</li> <li>- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade.</li> <li>- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário.</li> <li>- Executar pequenos reparos de emergência.</li> <li>- Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas.</li> <li>- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho.</li> <li>- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos.</li> <li>- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda.</li> <li>- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;</li> <li>- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeiro grau incompleto.</li> <li>- Provas, testes e curso interno.</li> <li>- Carteira de habilitação nível C (CNH).</li> <li>- Comprovante de experiência.</li> </ul>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Manutenção	<b>Motorista de veículos pesados</b>	2	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento.</li> <li>- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa.</li> <li>- Dirigir caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga.</li> <li>- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.</li> <li>- Zelar pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização.</li> <li>- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado.</li> <li>- Controlar a carga e descarga do material responsável;</li> <li>- Recolher veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;</li> <li>- Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão for basculante, acionando sua alavanca de comando,</li> </ul>				

para levantar ou baixar e caçamba e possibilitar a carga e descarga do material;  
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Primeiro grau incompleto.
- Provas, testes e curso interno.
- Carteira de habilitação nível D.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Manutenção	<b>Operador de Máquinas Leves</b>	1	954,00	40

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- Operar tratores, motoniveladoras, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiças e valetadeiras com os respectivos implementos.
- Realizar operação de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte.
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos.
- Efetuar a manutenção preventiva abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo limpeza dos filtros.
- Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras.
- Abrir valas e valetas para montagens de adutoras e esgotos.
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias.
- Proceder à regulagem dos mecanismos de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da maquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Primeiro grau incompleto
- Provas, testes e curso interno
- Prova prática

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Manutenção	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	2	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar tratores, motoniveladoras, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiças e valetadeiras com os respectivos implementos.</li> <li>- Realizar operação de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte.</li> <li>- Efetuar o engate e regulagem dos implementos.</li> <li>- Efetuar a manutenção preventiva abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo limpeza dos filtros.</li> <li>- Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras.</li> <li>- Abrir valas e valetas para montagens de adutoras e esgotos.</li> <li>- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias.</li> <li>- Proceder a regulagem dos mecanismos de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes.</li> <li>- Por a máquina em funcionamento acionando os comandos eletrônicos.</li> <li>- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeiro grau incompleto</li> <li>- Provas, testes e curso interno</li> <li>- Prova prática</li> </ul>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Operacional	Professor P-I	2	1.841,17	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento com dados subsidiários à reprogramação do plano curricular.</li> <li>- Ministras aulas nas turmas de sua responsabilidade utilizando métodos e técnicas de ensino adequado à sua clientela.</li> <li>- Avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar.</li> <li>- Manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações a cerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos.</li> <li>- Planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas na Unidade Escolar.</li> <li>- Orientar as Unidades Escolares, visando seu regular funcionamento.</li> <li>- Supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar.</li> <li>- Detectar e fornecer subsídios, para a correção de problemas na Unidade Escolar.</li> <li>- Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais promovidos pela pasta e outros órgãos.</li> <li>- Participar de atividades pedagógicas promovidas pela pasta.</li> <li>- Executar e avaliar, sob orientação do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação Núcleo Setorial de Finanças, planos, programas e projetos a nível regional e Unidade Escolar.</li> <li>- Exercer funções de coordenação e direção em nível de Unidade Escolar e Delegacia Regional.</li> <li>- Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro profissional de professor.</li> <li>- Registro profissional de habilitação em pedagogia.</li> <li>- Provas e curso interno.</li> </ul>				



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Administrativa	<b>Programador</b>	1	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber as informações serem processadas.</li> <li>- Preparar e codificar programas devidamente aprovados.</li> <li>- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados de modo a atender as definições e padrões da unidade administrativa.</li> <li>- Codificar sistemas em linguagem aceitável pelo computador e prepara-los para operações.</li> <li>- Preparar a massa de testes dos dados para assegurar exatidão e eficiência do programa codificado.</li> <li>- Avaliar o desempenho do programa e corrigir quando necessário, além de surgir medidas que visem a melhoria das atividades do setor.</li> <li>- Preparar manuais, instruções de operações, descrição de serviços, listagem gabairros, e outros informes necessários sobre o programa, para instruir operadores pessoal de computador.</li> <li>- Manter a ordem dos arquivos de programas e arquivos permanentes.</li> <li>- Supervisionar e orientar os trabalhos de operação e/ou operar equipamentos eletrônicos.</li> <li>- Efetuar a análise da montagem, depuração e teste de programas.</li> <li>- Efetuar a análise de resultados do programa.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de escolaridade.</li> <li>- Provas, testes e curso interno.</li> </ul>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Administração	<b>Recepcionista</b>	1	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender ao público e prestar informações em geral.</li> <li>- Acompanhar, anotar e transmitir informações e recados internos externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos.</li> <li>- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as.</li> <li>- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes.</li> <li>- Registrar visitas, controlar, consultar e marcar horário, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos.</li> <li>- Efetuar pequenos trabalhos datilografado quando necessários.</li> <li>- Saber informar a localização dos funcionários.</li> <li>- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações anotar recados.</li> <li>- Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.</li> <li>- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão.</li> <li>- Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de escolaridade.</li> <li>- Provas, teste e curso interno.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administrativa	<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	954,00	40
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentaria, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão.</li> <li>- Auxiliar no controle de atividades e tarefas da área de manutenção geral.</li> <li>- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens.</li> <li>- Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços.</li> <li>- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes.</li> <li>- Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados.</li> <li>- Prestar informações e esclarecimento sobre os órgãos.</li> <li>- Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos.</li> <li>- Sugerir medidas que visem à simplificação do trabalho por ele executado.</li> <li>- Auxiliar na laboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos.</li> <li>- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes.</li> <li>- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos.</li> <li>- Executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral.</li> <li>- Controlar, externamente o andamento de processo e documentos.</li> <li>- Efetuar registro em livros, fichas e formulários.</li> <li>- Auxiliar em trabalhos de pesquisas, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos.</li> <li>- Participar de grupos de trabalhos e comissões.</li> <li>- Rascunhas ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos.</li> <li>- Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição.</li> <li>- Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos.</li> <li>- Verificar, setorialmente, o uso e o estado do material permanente e equipamentos.</li> <li>- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material.</li> <li>- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixa.</li> <li>- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis.</li> <li>- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos.</li> <li>- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material.</li> <li>- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequências, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários.</li> <li>- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento.</li> <li>- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas e jornais periódicos e outras publicações.</li> <li>- Colaborar na montagem de prestação de contas.</li> <li>- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivos de papeis e documentos.</li> <li>- Auxiliar nos serviços de contabilidade.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de escolaridade.</li> <li>- Prova, testes e curso interno.</li> </ul>				

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Manutenção	Auxiliar de Serviços	2	954,00	40

#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

##### NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO:

- Executar e coletar correspondências internas e externas.
- Coletar assinaturas em documentos.
- Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos.
- Envelopar, selar e carimbar documentos.
- Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo.
- Executar serviços externos.
- Receber e transmitir recados.
- Controlar entrada e saída de pessoas da repartição.
- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens.
- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

##### NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:

- Varrer, lavar e encerar pisos.
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, moveis e equipamentos.
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios.
- Manter as instalações sanitárias limpas.
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear moveis.
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros.
- Cuidar de rebanhos e preceder à sua imunização.
- Ordenar e apartar rebanhos.
- Executar a marcação e correção de pastagens.
- Auxiliar na inseminação artificial.
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas.
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes.
- Auxiliar e executar tarefas na área de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias, e, em geral, na construção civil.
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitários nos banheiros e lavatórios.
- Remover lixos e detritos.
- Desinfetar bens móveis e imóveis.
- Lavar e limpar veículos.
- Auxiliar m pequeno serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em moveis e equipamentos.
- Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

##### NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA:

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências.
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados.
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão.
- Verificar perigos e incêndios, inundações e alertar sobre instalações precárias.
- Abrir e fechar porta, portões, janelas ligar e desligar equipamentos e máquinas.
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do estado.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA:**

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, grama, flores e hortaliças.
- Adubar e pulverizar plantas.
- Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas.
- Colher transportar flores, plantas, verduras legumes.
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade, para produzir carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Executar serviços de pintura em Silk-screen.
- Colocar e retirar placas de sinalização.
- Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos.
- Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar o óleo, verificar e completar água em baterias e radiadores.
- Consertar pneus, câmaras e auxiliar em reparos mecânicos.
- Transportar e recarregar material de um local para o outro.
- Operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas.
- Reparar peças de madeira e metal.
- Preparar e distribuir gêneros alimentícios.
- Executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavoura.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Primeiro grau incompleto.
- Provas, testes e curso interno.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operacional	Fiscal de Tributos I	2	954,00	40

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- Pesquisar os preços do mercado imobiliário.
- Proceder à vistoria em imóveis para efeitos fiscais.
- Manter atualizados os registros de preços materiais empregados na construção civil e do custo de mão de obra;
- Aplicar processos formulários relativos à avaliação de imóveis;
- Efetuar pesquisas "in loco" para verificar a exigência de serviços de infraestrutura;
- Participar na laboração de tabela anual de valores prediais, territoriais urbanos;
- Revisar e executar trabalhos relacionados com coleta de dados e avaliação de imóveis, para efeitos tributários;
- Determinar o índice de variações dos valores do mercado imobiliário;
- Colaborar na fixação ou adaptação de critérios de avaliação de imóveis;
- Auxiliar a fiscalização tributária, com relação aos impostos predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhoria.
- Executar atividades relativas à coleta de informes que possam orientar ou determinar o perfil dos bens imóveis, verificando características e qualidades de acordo com padrões estabelecidos para apuração do valor a fim de orientar as transações imobiliárias.
- Estudar, planejar e estabelecer padrões para apuração de valores imobiliários, efetuando cálculos, elaborando planilhas, supervisionando equipes, e grupos de trabalhos, de avaliação e orientação sobre a legislação e técnicas operativas correspondentes;

- Prestar informações em processos de avaliação, emitindo relatórios técnicos;
- Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos de avaliação e orientar os usuários dos serviços, estudar e emitir pareceres técnicos em processo de revisão e avaliação;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Comprovante de segundo grau;
- Provas, testes e curso interno.

**MARIENY BUENO BAIA**  
*Presidente*

**MARCILEI DIVINA DA CUNHA**  
*Secretária*

**ANDERSON DE ARAÚJO**  
*Membro*



