

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/19**  
**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**O MUNICÍPIO DE CRISTIANÓPOLIS-GO**, pessoa jurídica de direito público, sede administrativa na Prefeitura Municipal situada na Rua Wilson da Paixão, nº 1, Centro, CEP 75.230-000, Fone 64 3932-8002, Cristianópolis, Estado de Goiás, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECp, designada pelo Decreto n. 062/19, **torna público a abertura de concurso público** visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com Lei Orgânica Municipal, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal n. 707/17), Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério do Município de Cristianópolis (Lei Municipal n. 597/11), demais legislação aplicável e normas previstas neste Edital regulamento e anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

- 1.1** O concurso público será realizado pela organizadora *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 publicação dos atos do Concurso Público será realizada no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação, no placar e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.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** A relação dos cargos, as vagas para ampla concorrência e para cadastro de reserva, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos, a carga horária semanal, o ponte de corte para aprovação e o valor das taxas de inscrição, são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	-	9	1	998,00	40 h	Prova objetiva	12º
PEDREIRO	2	-	6	1	998,00	40 h	Prova objetiva	8º
MERENDEIRA	2	-	6	1	998,00	40 h	Prova objetiva	8º
MOTORISTA	2	-	6	1	1.186,18	40 h	Prova objetiva + CNH categoria "D"	8º
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	1	-	3	-	998,00	40 h	Prova objetiva + CNH categoria "D"	4º

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	1	-	3	-	998,00	40 h	Prova objetiva + CNH categoria "D"	<b>4º</b>
<b>VIGILANTE</b>	1	-	3	-	998,00	40 h	Prova objetiva	<b>4º</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
<b>ELETRICISTA</b>	1	-	3	-	1.186,18	40h	Prova objetiva + Curso de formação de electricista	<b>4º</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	1	-	3	-	1.186,18	40 h	Prova objetiva	<b>4º</b>
<b>ENSINO MÉDIO</b>								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	1	-	3	-	1.186,18	40 h	Prova objetiva + curso de formação inicial e continuada	<b>4º</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	2	-	6	1	1.479,87	40 h	Prova objetiva + Curso de informática básica	<b>8º</b>
<b>FISCAL SANITÁRIO</b>	1	-	3	-	1.474,87	40 h	Prova objetiva	<b>4º</b>
<b>MESTRE DE OBRAS</b>	1	-	3	-	1.186,18	40 h	Prova objetiva + curso específico	<b>4º</b>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	2	-	6	1	1.474,87	40 h	Prova objetiva + Curso de Técnico de Enfermagem + registro no COREN	<b>8º</b>
<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	1	-	3	-	1.474,87	40 h	Prova objetiva + Curso Técnico em Informática e Programação	<b>4º</b>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
<b>EXECUTOR ADMINISTRATIVO</b>	1	-	3	-	1.474,87	40 h	Prova objetiva	<b>4º</b>
<b>MONITOR INFANTIL</b>	5	1	15	1	1.474,87	40 h	Prova objetiva	<b>20º</b>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NÍVEL III</b>	1	-	3	-	2.455,35 (40 h/aulas)	20/30/40 h	Prova objetiva + Prova de Redação	<b>4º</b>
<b>PROFESSOR DE INFORMÁTICA - NÍVEL III</b>	1	-	3	-	2.455,35 (40 h/aulas)	20/30/40 h	Prova objetiva + Prova de Redação	<b>4º</b>
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA - NÍVEL III</b>	1	-	3	-	2.455,35 (40 h/aulas)	20/30/40 h	Prova objetiva + Prova de Redação	<b>4º</b>
<b>PROFESSOR PEDAGOGO - NÍVEL III</b>	7	1	21	1	2.455,35 (40 h/aulas)	20/30/40 h	Prova objetiva + Prova de Redação	<b>28º</b>

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

**2.2** Os candidatos classificados e nomeados receberão os vencimentos e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

**2.3** Serão ofertadas no certame 38 (trinta e oito) vagas para ampla concorrência e 94 (noventa e quatro) vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do município durante o prazo de validade do concurso.

**2.4** A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.

**2.5** A carga horária para o cargo de PROFESSOR - NÍVEL III poderá ser de 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme com as necessidades da administração pública municipal, conforme disposto na Lei Municipal n. 597/11.

**2.6** Os valores das taxas de inscrição serão os seguintes:

a) **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de nível fundamental incompleto e completo;

b) **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de nível médio; e

c) **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos de nível superior.

**2.7** Caso não houver candidato inscrito que preencha o requisito do Ensino Médio para os cargos de AGENTE DE ENDEMIAS, poderá ser admitida a contratação de candidato com Ensino Fundamental, desde que seja concluído o Ensino Médio no prazo máximo de três anos, nos termos do §1º, art. 7º da Lei Federal n. 13.595/18.

### **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, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88).

**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** apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual e Federal, e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência;

**3.10** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

**3.11** Para os cargos que exigem como requisito para provimento o comprovante de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: carteira de trabalho e previdência social; contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida; e certidão de recursos humanos emitida por órgão público.

**3.11.1** Para fins de comprovação da experiência será considerada a identidade de atribuições independente da nomenclatura do cargo.

### **4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal na Prefeitura Municipal de Cristianópolis.

**4.2** O período de inscrições será no período de **05/07/19 à 31/07/19**, com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o terceiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

**4.2.1** Para pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá aguardar o prazo mínimo de 48 (quarenta e horas) horas para registro do boleto bancário pela instituição financeira.

**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 para 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 09/08/19**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 14/08/19**.
- 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** O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese do candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.
- 5.14** O candidato não poderá realizar inscrições para mais de um cargo ainda que as provas sejam realizadas em horários ou datas distintas.
- 5.15** Em caso de cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, 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.
- 5.16** 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.
- 5.17** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 5.18** 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.
- 5.19** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.
- 5.20** 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 DO REQUERIMENTO DE 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, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.

**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 úteis 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 Decreto n. 3.298/99, Decreto n. 9.508/18 e Lei 13.146/15.

**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 aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência (PcD), conforme previsto na legislação em vigor.

**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 nº 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 perante a Junta Médica Oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.19** Caso a conclusão da referida junta médica seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo o candidato será 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 com foto 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 o candidato que obtiver a nota mínima exigida, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas efetivas e vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

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

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

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

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

**8.6** A segunda etapa para o cargo de PROFESSOR - NÍVEL III e MONITOR INFANTIL consiste na aplicação de prova discursiva (redação), 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.**

**8.7** A segunda etapa para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, consiste na aplicação de uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que **valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.**

**8.8** A segunda etapa para os candidatos aprovados nos cargos de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS consiste na realização de Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, nos termos da Lei Federal n. 11.350/06, com alterações da Lei n. 13.595/18.

**8.8.1** O curso de formação inicial e continuada mencionado no item anterior será ministrado na modalidade presencial ou semipresencial, sendo exigida dos candidatos a frequência mínima de 70% (setenta por cento) da carga horária.

**8.8.2** A realização do curso de formação inicial será responsabilidade do Município de Cristianópolis e terá uma carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

**8.8.3** A convocação dos candidatos será precedida de edital específico divulgado no site da prefeitura [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br) e será realizado no período previsto no cronograma de atividades do Anexo I deste edital.

**8.8.4** A classificação final e a homologação do concurso para AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS será feita após a conclusão do curso de formação inicial e continuada.

**8.9** A apuração da classificação final dos candidatos será pelo somatório dos pontos obtidos em todas as etapas do concurso (provas objetivas, discursivas e práticas), conforme disposto neste regulamento.

**8.10** Na apuração dos resultados e classificação final dos candidatos aprovados no certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.11** 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 PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)

**9.1** As provas objetivas para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO serão realizadas no dia **01/09/19 (domingo)**, sendo que os locais e horários serão previamente divulgados mediante edital específico nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br).

**9.2** As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Cristianópolis-GO.

**9.3** Na hipótese do número de inscritos ultrapassar a quantidade de carteiras escolares disponibilizadas pela Prefeitura Municipal as provas objetivas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos.

**9.4** O conteúdo programático das provas objetivas é previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.10** 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.

**9.11** 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.

**9.12** 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.

**9.13** 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.

**9.14** 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**).

**9.15** O candidato que estiver portando qualquer aparelho eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.

**9.16** No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular, os equipamentos eletrônicos e todos os materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e/ou valores em dinheiro.

**9.17** O envelope de segurança com os equipamentos eletrônicos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá ser colocado debaixo da carteira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante o período das provas.

**9.18** As bolsas, mochilas e outros materiais dos candidatos deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização do Concurso, sob pena de ser eliminado do certame.

**9.19** O uso de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas, sendo que o envelope contendo os equipamentos e materiais do candidato somente poderá ser aberto após a saída do local de aplicação das provas.

**9.20** O descumprimento da instrução mencionado no item anterior 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.

**9.21** 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.

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

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

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

**9.25** 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.

**9.26** 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.

**9.27** 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.

**9.28** 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.

**9.29** 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.

**9.30** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) durante o prazo recursal.

**9.31** O preenchimento do cartão ou da 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 ou folha de prova por erro do candidato.

**9.32** Caso o cartão ou a folha de respostas for preenchida a lápis a prova não será corrigida, sendo aplicada pontuação zero ao candidato.

**9.33** O candidato será responsável pelos materiais de prova que lhe forem entregues (caderno de provas, cartão-resposta, folha para resposta e outros) e após o término da prova deverá, obrigatoriamente, entregar

ao fiscal de sala o cartão ou folha para respostas e os demais materiais sujeitos a devolução.

**9.34** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso ou fazer registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e CECP.

**9.35** 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.

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

**9.37** O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica e/ou pelo número de inscrição, podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

#### 10. DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS (2ª ETAPA):

**10.1** Os candidatos aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS aprovados nas provas objetivas serão submetidos à prova prática que será realizada no **dia 29/09/19 (domingo)**, sendo que o local e horários serão previamente divulgados através de edital específico publicados nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br).

**10.2** Serão convocados para realização da prova prática mencionada no item anterior os candidatos aprovados e classificados até a quantidade estabelecida no quadro abaixo:

CARGOS	QUANTIDADE DE APROVADOS PARA PROVA PRÁTICA		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	TOTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	8ª	-	8
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	8ª	-	8

**10.2.1** Serão ainda convocados para prova prática todos os candidatos com notas empatadas na última posição estabelecida no quadro supracitado.

**10.3** 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.

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

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

**10.6** Na apuração dos pontos atribuídos para prova prática serão utilizados os seguintes critérios de avaliação:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Identificação de instrumentos do painel	8
2.	Identificação de bocais de enchimento	2
3.	Identificação das partes do material rodante	2
4.	Identificação dos pontos de lubrificação que utiliza graxa	2
5.	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4
6.	Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo	6
7.	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8
8.	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40</b>

**10.7** Somente serão aprovados na prova prática os candidatos que obtiver a **nota mínima de 16 (dezesseis) pontos**.

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

**11.1** A prova de redação será aplicada somente para os candidatos aos cargos de PROFESSOR - NÍVEL III e MONITOR INFANTIL e consiste na elaboração de uma redação com texto tipo dissertativo-argumentativo.

**11.2** A prova de redação será aplicada na mesma data prevista para realização das provas objetivas, sendo assegurado ao candidato o 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.

**11.3.1** Será atribuída nota zero a prova em que o candidato ultrapasse o máximo de linhas de 25 (vinte e cinco) linhas e/ou haja qualquer anotação que o identifique.

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

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

QUADRO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POSSÍVEIS
I - Demonstrar domínio de norma padrão da língua escrita	<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>
II - Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo.	<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>
	<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</i>	<b>6,0</b>

	<i>ao tema proposto de forma consistente, com indícios de autoria, em defesa de seu ponto de vista.</i>	
	<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>
<i>IV - Demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação</i>	<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>
<i>V - Elaborar proposta de solução para o problema abordado, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural</i>	<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** Terão as provas de redação corrigidas somente os candidatos aprovados e classificados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE DE PROVAS DE REDAÇÃO QUE SERÃO CORRIGIDAS</b>		
	<b>Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição</b>	<b>Candidatos com deficiência classificados até a posição</b>	<b>TOTAL</b>
<i>MONITOR INFANTIL</i>	<i>30ª</i>	<i>3ª</i>	<i>33</i>
<i>PROFESSOR NÍVEL III – EDUCAÇÃO FÍSICA</i>	<i>10ª</i>	<i>-</i>	<i>10</i>
<i>PROFESSOR NÍVEL III - MATEMÁTICA</i>	<i>10ª</i>	<i>-</i>	<i>10</i>
<i>PROFESSOR NÍVEL III - INFORMÁTICA</i>	<i>10ª</i>	<i>-</i>	<i>10</i>
<i>PROFESSOR NÍVEL III - PEDAGOGIA</i>	<i>40ª</i>	<i>3ª</i>	<i>43</i>

**11.7.1** Serão também corrigidas as provas de todos os candidatos com notas empatadas na última posição, conforme estabelecido no quadro acima.

**11.8** Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**11.9** Os candidatos aos cargos de PROFESSOR - NÍVEL III e ao cargo de MONITOR INFANTIL não aprovados na primeira etapa serão considerados automaticamente eliminados e não terão direito de participar das demais etapas do certame.

**11.10** A folha de resposta definitiva da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova e, em consequência, a eliminação do candidato.

**11.11** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o caderno ou folha de respostas definitiva, sob pena de reprovação.

**11.12** A folha para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo e não será considerado para correção.

**11.13** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica fabricada em material incolor

e transparente, de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de Pessoa com Deficiência que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto neste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal de prova da banca organizadora, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**11.14** Na correção da prova de redação serão observadas as regras de ortografia em vigor, nos termos do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

**11.15** Nos casos de fuga ao tema ou de não haver texto redigido, o candidato receberá nota igual a zero.

**11.16** A prova de redação será anulada se o candidato não devolver a(s) folha(s) de respostas de textos definitivos.

**11.17** O(s) temas da prova de redação serão entregues aos candidatos já impressos, não sendo permitido ao candidato solicitar esclarecimentos sobre os assuntos abordados na prova.

**11.18** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo e/ou borracha durante a realização da prova.

**11.19** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para execução das prova de redação.

**11.20** Será considerado aprovado na prova de redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a **16 (dezesses) pontos**.

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

**12.1** 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.

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

**12.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar 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.

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

**12.5** 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.

**12.6** 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.

**12.7** 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.

**12.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

**12.9** 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).

**12.10** 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.

**12.11** 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.

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

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

**12.14** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais (nome, número de inscrição, data de nascimento, CPF e outros) e do respectivo cargo impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

**13.2** 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.

**13.3** 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.

**13.4** 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.

**13.5** 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 e Legislação;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

**13.6** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão encaminhar os documentos comprobatórios pelo endereço eletrônico [contato@itame.com.br](mailto:contato@itame.com.br) até o último dia do prazo para inscrições.

### **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**14.1** 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.

**14.2** 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.

**14.3** 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, 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.

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

**14.5** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

**14.6** 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.

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

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

**14.9** 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, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto.

**14.10** Caberá à instituição organizadora a elaboração da decisão e/ou parecer técnico da banca examinadora sobre recursos que forem apresentados.

**14.11** 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.

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

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

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

**15.2** 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.

**15.3** 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.

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

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

**15.6** 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.

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

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

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

**15.10** 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.

**15.11** 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 documentos abaixo relacionados em original ou autenticados:

**a)** Carteira de Identidade e CPF;

**b)** Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

- c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);*
- d) Certidão de nascimento ou casamento;*
- e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*
- f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*
- g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;*
- h) declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;*
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.*
- j) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);*
- k) 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 da Coluna e 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) e Laudo Psiquiátrico para exercício das funções do cargo.*
- l) declaração de bens.*
- 15.12** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.
- 15.13** 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, perderá o direito à investidura no cargo.
- 15.14** 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, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.
- 15.15** 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.
- 15.16** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 15.17** 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.
- 15.18** 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.
- 15.19** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.
- 15.20** 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.
- 15.21** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 15.22** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso*
- b) ANEXO II - Conteúdo Programático das Provas Objetivas e discursivas;*
- c) ANEXO III - Descrição das atribuições sumárias dos cargos; e*
- d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso.*

Cristianópolis, aos 30 de maio de 2019.

**ALESSANDRA RIBEIRO LEMES DE OLIVEIRA**  
*Presidente*

**ANA LIDIA GONÇALVES RIBEIRO AMORIM**  
*Vice-Presidente*

**MINEIA VALLE DE PAULA NUNES**  
*Membro*

**EDITAL 01/19**  
**ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
Até 05/06/19	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
Até 30 dias antes do início das inscrições	Protocolo do Edital Regulamento, comprovantes das publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM - IN 010/15)
<b>05/07/19 à 31/07/19</b>	<b>Período para inscrições</b>
09/08/19	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
14/08/19	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
16/08/19	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido
26/08/19	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD
09/09/19	Divulgação dos locais e horários para realização das provas
<b>01/09/19 ( domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos (1ª etapa)</b>
02/09/19	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
17/09/19	Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa) e divulgação do local e horário da prova prática para OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS
17/09/19	Julgamento de recursos contra os resultados das provas objetivas
<b>29/09/19</b>	<b>Realização da prova prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS</b>
01/11/19 a 30/11/19	Período para realização do curso de formação inicial e continuada . para AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS pelo município de Cristianópolis
10/12/2019	Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo

**ALESSANDRA RIBEIRO LEMES DE OLIVEIRA**  
Presidente

**ANA LIDIA GONÇALVES RIBEIRO AMORIM**  
Vice-Presidente

**MINEIA VALLE DE PAULA NUNES**  
Membro

**EDITAL 01/19**

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

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

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

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

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

**4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO/LEGISLAÇÃO:**

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

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

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

**4.3 MERENDEIRA:** manipulação, estocagem, preparo e classificação de alimentos. Limpeza e organização da cozinha. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Cuidados com a saúde, higiene e limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Aproveitamento integral dos

alimentos (reaproveitamento dos alimentos). Pesos e medidas (procedimentos e equivalência). Destinação do lixo e reciclagem. Cuidados com o meio ambiente. Saneamento básico. Noções de Primeiros Socorros.

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

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

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

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: ELETRICISTA e RECEPCIONISTA**

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

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

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

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

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

**4.1 ELETRICISTA:** Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT. Normas de higiene. Primeiros socorros.

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

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

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

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

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

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristianópolis-GO. Plano de Cargos e

Vencimentos dos Servidores do Município. Direitos e deveres dos servidores públicos. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.1 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Atribuições e postura profissional do ACE, Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. **Legislação:** Lei Federal 13.595/18, Lei 10.741/03, Lei Nº 8088/90. Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06. Política Nacional de Atenção Básica nº 648/GM/2006. Constituição Federal (Arts. 196 a 200).

**4.2- AGENTE ADMINISTRATIVO:** NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. Avaliação de desempenho na Administração Pública, Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE MATERIAIS. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Compras no setor público. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens. Logística sustentável. Normas do Ministério do Exército sobre registros e controle do alistamento militar, formas de preenchimento de certificados e formulários. Documento de Arrecadação Federal – DARF, das taxas federais, incidentes sobre os atos praticados, relativo ao serviço militar. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Portaria, Apostila, etc. Noções de gestão e fiscalização de contratos e convênios. Decreto nº 6.170/2007, Lei 8.666/1993, Consórcio Público Lei 11.107/2005 e alterações, Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações, Lei 4.320/1964.

**4.3 - FISCAL SANITÁRIO:** Vistoria administrativa. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária. Biologia. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI's - Equipamentos de Proteção

Individual e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas e Normas. Código de obras e Posturas do Município. Sistema único de Saúde do Estado de Goiás (Lei n. 16.140/07) e demais legislação correspondente para o exercício do cargo.

**4.4 MESTRE DE OBRAS:** Matemática básica: cálculo de área, volume, perímetro, sistema decimal, fração, escalas; Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos; Recebimento, transporte e estocagem dos materiais; Equipamentos e ferramentas de trabalho; Gestão de resíduos da construção civil em conformidade com a resolução 307 do CONAMA; Noções básicas de orçamento e Quantitativos. Execução e Supervisão de Canteiro de Obras; Normas ABNT: ABNT NBR: 15524-1; NR: 18.

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

**4.6 TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes e um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows (XP, Vista, 7, 8), Windows Server (2003 e 2008) e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000 Base SX e 1000 Base LX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conceitos de Rede Local.

Domínios (usuários, grupos locais e globais, políticas de grupos, Active Directory). Segurança da Informação. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java.

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

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

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

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

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**4.1 EXECUTOR ADMINISTRATIVO:** Administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Pessoas administrativas. Ato administrativo. Poder de polícia. Serviços públicos. Servidores públicos. Domínio público. Responsabilidade patrimonial do Estado. Controle da administração pública. Direito Constitucional: Teoria da Constituição. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Organização de Estado. Organização dos poderes. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica. Normas constitucionais relativas à administração pública e aos servidores públicos. Direito Privado: Pessoas naturais. Pessoas jurídicas. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Direito das obrigações: Modalidades. Transmissão. Adimplemento e Extinção. Inadimplemento. Contratos em geral. Títulos de crédito. Responsabilidade civil. Direito de empresa: Empresário. Sociedade. Estabelecimento. Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90): Direitos do consumidor. Direito Penal: Aplicação da lei penal. Princípio da Legalidade. Lei penal no tempo. Conflito e lei

penal no espaço. Crime. Conduta (ação e omissão), resultado, nexa causal e tipicidade. Crime doloso, preterdoloso e culposo. Iter criminis. Consumação e Tentativa. Crime impossível. Ilicitude e excludentes. Culpabilidade e excludentes. Concurso de Pessoas e de crimes. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio e contra a administração pública. Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Limitações do Poder de Tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: Impostos. Taxas. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária. **Contabilidade Pública:** Conceito. Campo de aplicação. As funções da contabilidade. Estrutura organizacional contábil: centralizada, descentralizada e integrada. O sistema de informação contábil. Regras da Lei 4.320/64, da Lei Complementar 101/00 e do Decreto Lei 200/67 aplicadas à Contabilidade Pública. As demonstrações contábeis da Lei 4.320/64. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Relações intra-governamentais. Consolidação das demonstrações. Formas de gestão dos recursos financeiros: princípio da unidade de tesouraria. Gestão por Fundos Especiais. Adiantamentos. Contabilidade dos fundos especiais. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento. Sistema Orçamentário: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei 4.320/64, Portarias e Resoluções que regulamentam a matéria. Processo orçamentário: Elaboração da proposta orçamentária. Conteúdo e forma da proposta. Competência da elaboração. Discussão, votação e aprovação. Encaminhamento da proposta ao Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Aspectos orçamentários de acordo com a Lei Complementar nº 101/00. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Despesa Governamental: Conceito. Conceito e classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. Análise das demonstrações contábeis e orçamento público. Noções de Código de Obras; Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município.

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

**4.2 MONITOR INFANTIL:** A Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Fundamentos filosóficos, teóricos e legais da Educação Especial. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes: deficiências física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Natureza e função dos serviços e apoios especializados. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional, caracterização e concepções básicas da ciência psicológica, as principais escolas de psicologia e seu aproveitamento no processo de aprendizagem, o papel social da escola, as influências das teorias psicológicas na Educação, a percepção do sujeito nos diversos enfoques: empirista, inatista, interacionista, psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas, a relação entre Aprendizagem e Desenvolvimento em Vygotsky: contribuição para o ensino escolar, Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais e

atitudinais, Planejamento e Projeto Pedagógico da Escola, Concepções de currículo, Gestão Democrática, Avaliação e Aprendizagem, Avaliação Contínua, investigativa e diagnóstica, Avaliação como momento de aprendizagem, paradigma da avaliação emancipatória, As grandes questões da Escola Pública atual: acesso e permanência, reprovação e evasão, Tendências atuais da Administração Escolar, da Supervisão e da Orientação Educacional. Didática e Legislação: A didática na formação do educador; planejamento educacional e planejamento do ensino; o planejamento do ensino e a realidade escolar; a avaliação do processo seletivo x aprendizagem. DELIBERAÇÃO CEE N° 05/00 E A INDICAÇÃO CEE 12/99; Que fixam normas para a educação de alunos apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema de ensino. Artigos 226 à 230 da Constituição Federal de 1988.

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

**4.4 PROFESSOR NIVEL III - MATEMÁTICA:** PROPORCIONALIDADE, JUROS, PORCENTAGENS E MÉDIAS: Conceito de Razões e Proporções: Proporções Contínuas, cálculo de termos desconhecidos de uma proporção. Divisão em parte diretas e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Probabilidade. Números e Operações. Problemas abertos e situações problemas relacionados a álgebra e aritmética. Frações e Dízimas periódicas. Cálculo de médias: Aritmética, Ponderada, Geométrica e Harmônica. TEORIA DOS CONJUNTOS: Conjuntos Numéricos, Conjuntos Naturais, Conjuntos dos Inteiros, Conjuntos dos Racionais, Conjuntos dos Reais, Conjuntos dos Complexos. FUNÇÕES: Conceito de funções: domínio, imagem, contradomínio, notação, funções numérica. Funções elementares e funções definidas por várias sentenças. Operações com função. Composição de funções. Classificação de funções. Polinômios: função polinomial. Equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus. Equações redutíveis ao 1º e 2º graus. Funções lineares quadráticas e valor absoluto. Funções exponencial e logarítmica. Progressão Geométrica e Progressão Aritmética. Análise combinatória e binômio de Newton. Matrizes, determinantes e sistemas de equações lineares. Introdução à geometria, ângulos, triângulos, polígonos, circunferência e círculo. Área das superfícies planas e área e volumes dos sólidos usuais. Geometria no espaço: Postulado da reta e do plano, Intersecção de planos. Paralelismos e perpendicularismos de retas, de planos, de retas e planos. Poliedros, poliedros conexos regulares. Relação de Euler. Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação, transversais, troncos e relações métricas. Cilindro e Cone: Conceitos, elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas. Sólidos Gerados. funções trigonométricas, equações trigonométricas e resolução de triângulos. Estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola hipérbole. Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática.

**4.5 PROFESSOR NIVEL III - EDUCAÇÃO FÍSICA:** História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal. Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física. emprego da terminologia aplicada à educação física. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares. Permuta e transporte de gases. O sistema cardiovascular. Capacidade funcional do sistema cardiovascular. Músculo esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva. A periodização do

treinamento. Velocidade motora. Resistência motora. Força motora. Flexibilidade. Coordenação. Equilíbrio motor. Capacidade de inteligência motora. Aprendizagens de habilidades motoras. PSICOLOGIA DO ESPORTE: Atenção. Concentração. Motivação. Personalidade. Agressão. Emoção. Estresse. Liderança. Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas. Jogo cooperativo. Crescimento e desenvolvimento motor. Perspectivas educacionais através do lúdico. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. A prática pedagógica como prática dialógica.

**4.6 PROFESSOR DE INFORMÁTICA:** Tecnologia, desenvolvimento do pensamento e implicações educacionais. Informática na educação. O professor no ambiente informatizado. A formação do professor para o uso pedagógico do computador. Computadores e mudanças nas instituições educacionais. A informática e a construção de projetos pedagógicos. Legislação de ensino e o uso do computador. Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Pacote Office 2003.x ou superior. ACCESS: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do ACCESS; Inserção de dados e edição, classificação de dados em ordem, elementos da tabela e formatação. Estrutura da tabela, valor padrão, validação, campos, critérios de consultas, consultas utilizando o operador E e operador OU, formulários, fontes, tamanhos e cores, cabeçalho e rodapé, botões de navegação, cadastros e edição, fórmulas personalizadas e relatórios. POWER POINT: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do POWER POINT; Os elementos de uma apresentação, extensões, layouts, apresentação de Slides, caixa de texto, formatação de textos, inserção de imagens, formas, preenchimentos, objetos, plano de fundo, inserção de tabelas e gráficos, transições, hyperlink e áudio. WORD: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página: EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos; Macros e programação para Excel VB. Uso de software de correio eletrônico, envio, recebimento, POP, IMAP, SMTP e anexos. Arquitetura de computadores: Processadores, Memórias, Barramentos, Armazenamento (HD, CD, DVD, Blue Ray), Vídeo, Placas e Periféricos. Redes de Computadores: Estrutura de Redes de Computadores, roteadores, switches, cabeamento norma EIA/TIA-568-A, Endereço IP (conceito e estrutura), Máscara de rede (Classes), Gateway, Broadcast, acesso remoto, Redes Lan, Banda Larga e redes sem fio (wireless). Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: Login, Username, Senha; Endereços, utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca (Serão tomados como base os recursos mais gerais e comuns do browser Google Chrome 74.x ou superior, Mozilla Firefox 67.x ou superior, Opera 56.x ou superior e Internet Explorer 9.x ou superior); Extensões de navegadores HTML, HTM. Segurança em redes: Firewall, Antivírus, Ataques; Conceitos de segurança: Segurança em computadores, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware), Negação de Serviço (Denial of Service), Criptografia, Certificado digital; Riscos envolvidos no uso da Internet: Programas leitores de email, Javascripts, Java, ActiveX, Pop-up, Cookies. Banco dados: Conceitos de banco de dados e sua organização lógica. Definição e vantagens de banco de dados. Gerenciamento dos dados antes do surgimento dos bancos de dados. Histórico de Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados. Características e funções básicas dos sistemas de banco de dados. Modelo de dados, esquema e instância. Independência de dados. Definição e tipos de SGBD. Algoritmos e Estrutura de Dados,

conceitos de linguagens de programação, programação orientada a objeto, programação web cliente e servidor, análise e projeto orientados a objetos, UML (Linguagem de Modelagem Unificada) e teste de software. Sistemas de informação: conceitos de sistemas de informação. conceitos de teoria geral dos sistemas. aplicações de sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, gestão de sistemas de informação.

**ALESSANDRA RIBEIRO LEMES DE OLIVEIRA**

*Presidente*

**ANA LIDIA GONÇALVES RIBEIRO AMORIM**

*Vice-Presidente*

**MINEIA VALLE DE PAULA NUNES**

*Membro*

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

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

<b>CARGO: PEDREIRO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> - 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto. - Aprovação em Concurso Público. - Carga horária: 40 horas semanais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Executa serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias. - confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços. - confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto. - envernizar e lustrear móveis em geral, estruturas, portas e janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação. - executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios. - identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação. informar sobre as partes danificadas, desmontando-as ou substituindo as por outras. efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral. executar serviços hidráulicos em geral. - preparar tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura. - executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura. executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: MERENDEIRA/COPEIRA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto. Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

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

**CARGO: MOTORISTA**

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

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

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

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

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

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. - Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. - Efetua o engate e regulagem dos implementos. - Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. - Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes

necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso. - Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto. - Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

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

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

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

**CARGO: VIGILANTE**

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

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

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

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

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

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

**CARGO: ELETRICISTA**

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

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

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

**CARGO: RECEPCIONISTA**

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

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

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

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

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

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

**CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos na área da saúde. - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais, cuja escolaridade seja a superior completa tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres. - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos. - Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública. - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares. - Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias. - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais. - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais. - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle. - Aprender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. - Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente. - Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado. - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica. - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente. - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor. - Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública. - Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município. - Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários. - Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata. - Acatar todas as determinações superiores pertinentes as suas atividades. - Desempenhar outras tarefas semelhantes.- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**CARGO: MESTRE DE OBRAS**

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

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

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

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

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

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

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

**CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

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

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

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

**NÍVEL SUPERIOR****CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO**

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

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

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

**CARGO: MONITOR INFANTIL**

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

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais entre elas acompanhar e assistir as aulas. contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos. oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem. Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais entre os alunos e professores. exercer atividades de assistência na coordenação pedagógica de alunos com necessidades especiais, inclusive assistindo-os em suas necessidades básicas de higiene, alimentação e 4 locomoção. participar da avaliação do rendimento escolar. atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, auxiliando-os nas tarefas escolares. participar de reuniões pedagógicas com pais e professores. participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, por si ou por convênios com outras entidades. participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social. acompanhar e assistir a elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais. participar de programas de avaliação escolar ou institucional. acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalhos, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar. realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da unidade escolar. Receber ou entregar as crianças nos horários de entrada ou saída, de forma planejada, agradável e acolhedora. Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação. Ter conhecimento do desenvolvimento integral das crianças. Colaborar verbalmente com a professora na elaboração do planejamento semanal de atividades, apresentando sugestões coerentes com os projetos trabalhados. Acompanhar e auxiliar a professora na realização das atividades junto às crianças. Proporcionar às crianças momentos que promovam o seu autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e a capacidade de autonomia. Registrar sistematicamente fatos e acontecimentos relevantes sobre o desenvolvimento educacional das crianças, disponibilizando-os aos membros da sala. Colaborar, junto com a professora, a avaliação global e individual das crianças. Acompanhar as crianças ao banheiro e no período do repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos na sala. Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar das crianças, sem, contudo, forçá-las ou submetê-las à humilhação. Dialogar com os pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões promovidas pela coordenação e Secretaria de Educação. Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com material pedagógico e pertences das crianças. Ministras, juntamente com a professora, os medicamentos solicitados por escrito (com prescrição médica). Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Participar de reuniões de planejamento, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Professores, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela unidade escolar. Estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao processo educativo. Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação. Manter-se junto às crianças durante todo tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação às colegas de sala. Abdicar-se de vestimentas impróprias, das quais, possam vir a ferir o ambiente escolar, procurando pelo bom andamento da unidade escolar, fazendo-se o uso do uniforme. Manter restrições quanto à dissolução de problemas pessoais dentro do âmbito escolar. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno. Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade. Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de

conservação, de modo a garantir a vida útil prevista. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**CARGO: PROFESSOR - NÍVEL III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA/RESPONSABILIDADES COMUNS A TODAS ESPECIALIDADES:**

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

*II - elaborar planos curriculares e de ensino*

*III - ministrar aulas na educação básica*

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

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

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

**MATEMÁTICA:** *Habilitação específica com Licenciatura Plena em Matemática*

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA:** *Habilitação específica com Licenciatura Plena em Informática*

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

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

