

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAUPACI - GO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO_001/2024

QUADRO I – CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL
1.	PUBLICAÇÃO > Extrato do Edital de Abertura do Concurso e publicação do inteiro teor do Edital no site da Banca	07/03/2024		Diário Oficial, jaupaci.go.gov.br iteconcur.com.br
2.	RECURSO IMPUGNAÇÃO > Edital de Abertura (no site da banca)	07/03/2024	11/03/2024	iteconcur.com.br
3.	PUBLICAÇÃO > Resultado dos pedidos de impugnação.	15/03/2024		iteconcur.com.br
4.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	08/04/2024	29/04/2024	iteconcur.com.br
5.	DATA FINAL > Para pagamento da Inscrição	30/04/2024		iteconcur.com.br
6.	SOLICITAÇÃO > Isenção da Taxa de Inscrição	08/04/2024	12/04/2024	iteconcur.com.br
7.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Isenção da Taxa de Inscrição	16/04/2024		iteconcur.com.br
8.	RECURSOS > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	17/04/2024	18/04/2024	iteconcur.com.br
9.	RELAÇÃO > FINAL das Solicitações de Isenção	20/04/2024		iteconcur.com.br
10.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	03/05/2024		iteconcur.com.br
11.	RECURSOS > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	03/05/2024	06/05/2024	iteconcur.com.br
12.	RELAÇÃO > FINAL das Inscrições Homologadas	07/05/2024		iteconcur.com.br
13.	PUBLICAÇÃO > Locais das Provas Objetivas. (a ser disponibilizado na área do candidato)	08/05/2024		iteconcur.com.br
14.	PROVAS > SUPERIOR NO PERÍODO MATUTINO (8:00H ÀS 11:00H) PROVAS > FUNDAMENTAL E MÉDIO NO PERÍODO VESPERTINO (14:00H ÀS 17:00H)	12/05/2024		JAUPACI - GO
15.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	14/05/2024		iteconcur.com.br
16.	RECURSOS > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	15/05/2024	16/05/2024	iteconcur.com.br
17.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	23/05/2024		iteconcur.com.br
18.	RELAÇÃO > Preliminar Classificados, Não classificados, provas objetivas para todos os cargos.	27/05/2024		
19.	PROVAS DE TÍTULOS > <u>Os títulos deverão ser enviados através do site da Banca, na área do candidato, obedecendo o critério do item 140 deste Edital.</u>	28/05/2024		iteconcur.com.br
20.	RECURSOS > Preliminar Classificados, não classificados provas objetivas e de títulos para todos os cargos.	30/05/2024	31/05/2024	iteconcur.com.br
21.	RELAÇÃO > FINAL dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	04/06/2024		iteconcur.com.br
22.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso para os Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados, exceto para os cargos que farão a 2ª fase (Curso ACS e Provas práticas)	06/06/2024		Diário Oficial, jaupaci.go.gov.br iteconcur.com.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAUPACI - GO

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024)

A Prefeitura Municipal de Jaupaci -GO através da Comissão Especial de Concurso Público – CECPP, nomeada pelo Decreto no. DECRETO Nº 124/2023 de 30 de novembro de 2023, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: 282/1990,539/2003,569/2006,598/2009,599/2009,609/2009,635/2010,642/2011,770/2019, 822/2022, 831/2023, 834/23, 840/23, e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares do Edital de Abertura e anexos e retificações que se fizerem necessárias, resolve Publicar o Presente EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL 001/2024, conforme segue.

CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pela Banca ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de JAUPACI-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos, outras etapas (se houverem) estão definidas em itens abaixo, e poderão ser de caráter eliminatório e classificatório, conforme a exigência legal do município.
- 4) As despesas da participação nas provas e em todos os procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte, ou qualquer tipo de ressarcimento de despesas por parte da prefeitura ou da banca, mesmo se houver alterações de datas, horários e/ou locais de aplicação das provas.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 5) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados no quadro seguinte:

ITEM	CARGO	VAGAS	PcD	CAD. RESERVA	PcD	REQUISITOS	LEI
01	Auxiliar de serviços de higiene e alimentação	01	-	03	-	Ensino Fundamental Incompleto	535/2008
02	Agente de serviços e obras públicas	01	-	3	-	Ensino Fundamental Completo e Experiência Comprovada de 2 anos	535/2008
03	Agente de vigilância	01	-	3	-	Ensino Fundamental Incompleto	535/2008

04	Auxiliar administrativo	02	-	6	1	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos de informática e digitação	535/2008
05	Auxiliar de serviços gerais	04	-	12	2	Ensino Fundamental Incompleto	535/2008
06	Motorista	02	-	6	1	Ensino Fundamental Completo, CNH D e Experiência de 2 anos com caminhões ou ônibus; Prova Prática	535/2008
07	Operador de máquinas pesadas e equipamentos	02	-	6	1	Ensino Fundamental incompleto e CNH D; Prova Prática	535/2008
08	Auxiliar de consultório dentário	02	-	6	1	Ensino Médio Completo; Registro no Conselho de Classe	535/2008
09	Avaliador	01	-	3	-	Ensino Médio Completo; Registro no Conselho de Classe	535/2008
10	Fiscal de posturas e edificações	02	-	6	1	Ensino Médio Completo	535/2008
11	Fiscal de tributos municipais	01	-	3	-	Ensino Médio Completo	535/2008
12	Oficial administrativo	02	-	6	1	Ensino Médio Completo; Conhecimentos de Computação e digitação	458/2015
13	Técnico de apoio infantil	04	-	12	2	Ensino Médio Completo	731/2023
14	Técnico de enfermagem	03	-	9	1	Ensino Médio, curso específico de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN - Aprovação em Concurso Público.	535/2008
15	Técnico de laboratório	01	-	3	-	Ensino Médio Completo e Específico; Registro no Conselho	535/2008
16	Técnico em radiologia	01	-	3	-	Ensino Médio, com curso técnico de Radiologia	535/2008

						(com no mínimo de três anos de duração), com inscrição no Conselho Regional de Radiologia - Aprovação em Concurso Público.	
17	Enfermeiro	03	-	9	1	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Específico; Registro no Conselho de Classe	535/2008
18	Professor N. III	03	-	9	1	Formação em nível superior - Licenciatura Plena qualquer área.	535/2008

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6) Fica reservado às pessoas com deficiência (APCD), (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e também nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021. No art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.

7) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

8) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.

9) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, tec. , deve e especificá-la no formulário de inscrição.

11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.

13) O laudo médico, a ser enviado no ato da inscrição, via área do candidato no sistema da Banca, a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.

14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.

15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.

16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.

17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

18) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.

19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.

21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

22) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma e em documentos complementares a serem publicados no site.

23) Sendo **que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital solicitado no formulário de inscrição NÃO ENSEJA O SUMARIO CANCELAMENTO OU A SUMARIA ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO**, necessitando realizar alterações cabíveis, por parte do candidato, isso pode ser feito diretamente na área do candidato no site da Banca ou através do e-mail: iteconcursos.contato@gmail.com.

24) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.

25) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato, e cadastrar uma senha escolhida pelo próprio candidato no sistema.

26) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

a) **Quadro II – Valor da inscrição:**

CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO	R\$ 100,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO	R\$ 120,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 180,00

27) **Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato** que:

- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (Adônico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.iteconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;

- c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
- e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
 - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.iteconcursos.com.br., conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
 - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.

28) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.

29) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

30) O VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ DEVOLVIDO, PELA PREFEITURA, EM CASO DE ANULAÇÃO DO CERTAME, DE INSCRIÇÃO REALIZADA FORA DO PRAZO E DA INSCRIÇÃO REALIZADA EM DUPLICIDADE.

31) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

32) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

33) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

34) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.

35) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.

36) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

37) Serão aceitas 2 Inscrições por candidato, sendo que as inscrições deverão ser realizadas em nível de escolaridades diferentes, conforme segue: 1 inscrição para nível Médio ou Fundamental e outra para o Superior. Salientado que o horário das provas são divididos em: Manhã: Fundamental e Médio, Tarde: Superior.

38) Serão aceitas até DUAS Inscrições por candidato, sendo que as inscrições deverão ser realizadas em nível de escolaridades distintas, conforme exemplo a seguir.

1ª inscrição para nível Médio ou Fundamental (período matutino)

2ª inscrição para o Superior (período vespertino)

39) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.iteconcursos.com.br.

40) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.iteconcursos.com.br na data prevista no cronograma.

41) A INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO IMPLICA O CONHECIMENTO E A ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM EDITAIS COMPLEMENTARES.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 42) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
- 43) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.iteconcursos.com.br no período previsto no cronograma.
- 44) É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 45) Preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
- 46) Todos os dados deverão ser preenchidos.
- 47) Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento, qualquer erro no preenchimento deverá ser feito pelo próprio na área do candidato, no sistema da Banca.
- 48) Imprimir o boleto bancário, através do site do www.iteconcursos.com.br
- 49) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
- 50) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 51) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 52) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
- 53) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 54) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
- 55) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.iteconcursos.com.br,
- 56) O candidato deverá conferir via internet, no site www.iteconcursos.com.br a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 57) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas - **DEVERÃO SER FÍSICOS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** - e devem ser, objetivamente legíveis, os seguintes documentos:
- (1) os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
 - (2) carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
 - (3) passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
 - (4) carteira nacional de habilitação – CNH.
- 58) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
- (1) Documento oficial e original de identidade;
 - (2) Cartão do candidato, retirado no site da banca/área do candidato (facultativo).
- 59) **Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.**
- 60) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
- 61) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.

- (1) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 3 (três) meses anteriores à aplicação das provas.
- (2) Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
- 62) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do Concurso Público .
- 63) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 64) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
- 65) No dia de aplicação das provas, **não será aceita cópia do documento de identificação**, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.

CAPÍTULO VII - DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- 66) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 67) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- 68) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
 - c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 69) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 70) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS

- 71) O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
- 72) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
- 73) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- 74) Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50 pontos (cinquenta pontos)**, já para os cargos de **Ensino Superior** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **60 pontos (sessenta pontos)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
- 75) Somente os candidatos **classificados** na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.
- 76) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade Prefeitura Municipal de Jaupaci-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 77) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.iteconcursos.com.br/areadocandidato, na data prevista no cronograma.

78) Caso o nome do candidato não constar em nenhuma listagem ou ter confirmação na sua área de candidato, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

79) 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.

80) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).

a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.

81) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.

82) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:

(1) **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL ou PRETA;**

(2) O ingresso do candidato na sala onde serão realizadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original (físico) de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e apenas **FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**

(3) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago - facultativo), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas será indispensável a sua apresentação para fazer a prova.

83) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**

(1) **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**

(2) **As marcações realizadas fora das orientações de preenchimento que consta da Folha de Respostas (Gabarito a ser preenchido) e não forem lidas pelo sistema ótico de correção não terão suas respostas contabilizadas.**

84) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.

(1) **SOBRE A CARTEIRA, DEVERÃO FICAR APENAS O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E A CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**

85) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo fiscal de sala.

DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS NÃO SERÁ PERMITIDO PORTAR E/OU UTILIZAR ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, ÓCULOS ESCUROS, LENÇOS, ITENS DE CHAPELARIA, CELULARES OU QUAISQUER APARELHOS QUE PERMITAM TRANSMISSÃO OU RECEPÇÃO DE DADOS. CELULARES DEVERÃO PERMANECER DESLIGADOS E ACONDICIONADOS EM ENVELOPE DEVIDAMENTE LACRADO, ASSIM COMO QUAISQUER OUTROS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E/OU DIGITAIS QUALQUER NATUREZA.

87) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.

88) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.

89) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.

90) Não haverá segunda chamada para as provas.

91) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

92) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, se o cargo é o que ele está inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.

a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.

93) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início da prova, podendo 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.

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO I - 1ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA

94) As provas objetivas serão realizadas na data prevista no Quadro I - Cronograma cujos locais e horários serão previamente divulgados na área do candidato no site da banca.

95) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município Jaupaci-GO.

96) Caso o município não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

97) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

98) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão.

99) Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:

100)

QUADRO DOS CARGOS - DISCIPLINAS - QUANTIDADE DE QUESTÕES VALOR DE CADA QUESTÃO-TOTAL PONTOS				
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E/OU INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Peso da Questão	Total Pontos
1. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO - MERENDEIRA	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	2	20
2. AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - PEDREIRO	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
3. AGENTE DE VIGILÂNCIA				
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
6. MOTORISTA				
7. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E EQUIPAMENTOS				
TOTAL DE PONTOS				100

QUADRO DOS CARGOS - DISCIPLINAS - QUANTIDADE DE QUESTÕES VALOR DE CADA QUESTÃO-TOTAL PONTOS				
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Peso da Questão	Total Pontos
1. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO	Língua	10	2	20

DENTÁRIO 2. AVALIADOR 3. FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES 4. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS 5. OFICIAL ADMINISTRATIVO 6. TÉCNICO DE APOIO INFANTIL 7. TÉCNICO DE ENFERMAGEM 8. TÉCNICO DE LABORATÓRIO 9. TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Portuguesa			
	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
	TOTAL DE PONTOS			100

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (40)	Peso da Questão	Total Pontos
1. ENFERMEIRO 2. PROFESSOR N. III	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	20	3	60
TOTAL DE PONTOS				100

101) A **PROVA OBJETIVA** será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

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

103) PARA TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR O CANDIDATO DEVERÁ OBTER APROVEITAMENTO MÍNIMO DE **60 PONTOS** DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA. PARA OS **OUTROS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE 50 PONTOS** DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PARA A PROVA OBJETIVA.

104) O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição (facultativo) e do documento de identificação FÍSICO (não serão aceitos documentos DIGITAIS) com foto recente e todas informações legíveis, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

105) O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e **serão aceitos apenas documentos FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**

106) 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, ser realizado pelo coordenador do local de provas.

107) 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.

108) O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógios de qualquer tipo e, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, receptor, fones de ouvido com ou sem fio, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes, tais como canetas equipamentos de áudio e outros que os fiscais entendam que sejam, e quaisquer outros não descritos).

109) Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, como celulares desligados, relógios, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o em envelope entrega antes de entrar na sala de provas, e colocar o envelope lacrado debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude, ou mesmo se aparelho tocar dentro do envelope lacrado ou emitir qualquer sinal audível, o mesmo será eliminado.

110) 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.

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

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

113) Após a assinatura da lista de presença, pelo período de 1 hora o candidato não poderá sob nenhuma circunstância e/ou motivo se ausentar da sala que estiver sendo aplicada as provas e/ou deixar o local das provas. Exceto para PcD e Gestantes, sendo que nessas circunstâncias poderão se ausentar apenas para irem ao banheiro, ficando expressamente vedado se ausentarem do prédio.

114) Após iniciada a aplicação das provas, o candidato somente poderá se ausentar do local das provas portando o Caderno de Perguntas após decorrido 1 hora de início da aplicação.

115) E após ter assinado a lista de presença, não poderá sair da sala, por um período de 1 hora, nem para banheiro e nem se retirar do prédio. A exceção se dará aos PcD e mulheres grávidas, poderão ir ao banheiro, mas a saída do prédio e entrega da folha de respostas apenas após 1 hora.

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

117) 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, pela ausência ou inclusão devido ao atraso de compensação bancária do pagamento (nesse caso o candidato deverá levar consigo o comprovante de pagamento

118) **O NÃO PREENCHIMENTO OU O PREENCHIMENTO DE FORMA INCORRETA CONTENDO EMENDAS, RASURAS, PREENCHIMENTO INCOMPLETO, FEITOS DE FORMA A CONTRARIAR A ORIENTAÇÃO DESCRITA NO CARTÃO DE RESPOSTAS SERÃO CONSIDERADAS “ERRADAS” PELA AVALIAÇÃO REALIZADA POR MEIO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓPTICA, PODENDO AINDA ACARREJAR A ELIMINAÇÃO DO CANDIDADO.**

QUALQUER ANOTAÇÃO FEITA DE FORMA INCORRETA, COM EMENDA, RASURA OU PREENCHIMENTO INCOMPLETO, NÃO RESPEITANDO A ORIENTAÇÃO DESCRITA NO CARTÃO RESPOSTA, E AS QUESTÕES NÃO ASSINALADAS SERÃO CONSIDERADAS ERRADAS PELO EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓPTICA DO CARTÃO, O CANDIDATO PODERÁ SER ELIMINADO DEVIDO A NÃO LEITURA DO DOCUMENTO E POR NÃO OBSERVAR A FORMA CORRETA.

119) 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.

120) 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.

121) O CANDIDATO NÃO PODERÁ ENTREGAR A PROVA OBJETIVA E SAIR DO PRÉDIO ANTES DE DECORRIDO O PRAZO DE 01 HORA DO INÍCIO DA PROVA, APÓS ESSE PERÍODO O CANDIDATO PODERÁ SAIR E LEVAR CONSIGO O CADERNO DE PROVA.

122) 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

123) Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

124) O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

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

126) No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

127) 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.

128) Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, equipamentos eletrônicos, códigos ou outros materiais impressos ou digitais.

129) O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico e poder-se-á colher a impressão digital do candidato no cartão resposta.

130) OS 3 (TRÊS) ÚLTIMOS CANDIDATOS DEVERÃO PERMANECER NA SALA, ATÉ QUE TODOS CONCLUAM A PROVA E POSSAM SAIR JUNTOS, DEVENDO ASSINAR A ATA DA SALA E PRESENCIAR O FECHAMENTO E LACRAGEM DO ENVELOPE CONTENDO OS GABARITOS, A LISTA DE CHAMADAS E A ATA DE SALA.

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO II – DA PROVA DE TÍTULOS

131) A prova de títulos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, (A pontuação obtida será somada à nota final do candidato) será aplicada para o cargo de **PROFESSOR**, porém, somente será analisada a titulação dos candidatos que atingirem a nota de corte (no mínimo 60 pontos na prova objetiva), **OBEDECENDO O LIMITE DAS VAGAS IMEDIATAS E DO CADASTRO RESERVA.**

132) A pontuação máxima para prova de títulos será de até 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, LATU SENSU , na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	4

b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de MESTRADO na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	6
c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de DOUTORADO , na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar	01	10
TOTAL DE PONTOS	-	20,0

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

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

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

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

137) A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.

138) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

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

140) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade, inclusive o DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (que já é pré-requisito) NÃO É NECESSARIO SEU ENVIO, pois não contará pontos de título.

141) A entrega de títulos será realizada através do sistema, diretamente no site da Banca www.iteconcursos.com.br através da área do candidato(a), subindo (UPLOAD) os documentos através de arquivos: PDF ou JPEG ou PNG.

142) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso juntamente com a equipe profissional da Banca.

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

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

145) Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

146) As provas serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.

147) A pontuação final (PF) para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva (PO=PF).

148) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.

- 149) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
- 150) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 151) Os candidatos a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).
- 152) **Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:**
- (1) **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.**
 - (2) **MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;**
 - (3) **MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA;**
 - (4) **MAIOR PONTUAÇÃO NA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES;**
 - (5) **MAIOR IDADE.**

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

153) Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:

- (1) não apresentarem documento de identificação, conforme descrito nesse Edital, para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
- (2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- (3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
- (4) Estiverem tumultuando o certame seja nas dependências do prédio ou na sala de provas, por qualquer motivo. Será considerado atitude agressiva e o mesmo poderá ser eliminado.

154) Os candidatos(as) que estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza: deverão desligar os equipamentos e, se possível, retirar a bateria colocando-o equipamento dentro do envelope plástico que lhe será entregue antes de entrar na sala de provas. O envelope devidamente lacrado deverá ser acondicionado debaixo da carteira até a finalização das provas, não podendo ser devassado sob nenhuma hipótese. Qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar será considerado como utilização do equipamento, ocorrendo a eliminação do candidato. A retirada dos itens de dentro do envelope somente poderá ser realizada após a saída do candidato das dependências do prédio de aplicação das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas, ou nas dependências do prédio implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude. Serão desclassificados ainda os candidatos que cometerem as seguintes condutas descritas abaixo:

1. faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
2. fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pela Banca no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
3. não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
4. afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
5. descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do pela Banca.;
6. perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
7. recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

155) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

1. **NÃO COMPARECEREM NO DIA DE APLICAÇÃO DE PROVAS;**

2. **CLASSIFICADOS COMO DEFICIENTES, TIVEREM SUA DEFICIÊNCIA RECONHECIDA PELA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO COMO INCOMPATÍVEL COM O CARGO;**
3. **CONFORME O ITEM 172, E TABEM NÃO SE ENQUADRAREM-SE EM OUTRAS SITUAÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL.**

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

156) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados, sendo este prazo, de **2 dias úteis**.

157) Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site www.iteconcur.com.br conforme período definido no cronograma deste Edital.

158) **NÃO SERÃO ACEITOS RECURSOS POR EMAIL, WHATSAPP** ou qualquer outro meio, que não seja o descrito no item anterior.

A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.

159) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

160) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou quaisquer outros recursos do gabarito oficial definitivo.

161) Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.

162) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

163) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site www.iteconcur.com.br conforme cronograma.

164) O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.

165) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.iteconcur.com.br, na data prevista no cronograma.

166) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteconcur.com.br na área do candidato.

167) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

168) Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo, decisão da Banca (ex-officio), sob solicitação direta da Comissão Especial do Concurso ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

169) O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.iteconcur.com.br na data prevista no cronograma.

170) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.

171) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.

172) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.

173) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 174)** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 175)** Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 176)** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 177)** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 178)** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 179)** 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.
- 180)** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 181)** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 182)** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
- 183)** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 184)** Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura.
- 185)** Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 186)** Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 187)** A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
- 188)** A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
- 189)** O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
- 190)** O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
- 191)** comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- 192)** comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- 193)** Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- 194)** O candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:
1. cópia do RG – Carteira de identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;
 2. Cópia do CPF;
 3. Cópia do comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada (cópia);
 4. Cópia do Título de Eleitor;
 5. Cópia do comprovante das últimas votações;

6. Cópia do Número de PIS/PASEP (caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
7. Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
8. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
9. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
10. Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
11. Foto 3x4;
12. Certidão de nascimento ou certidão de casamento; (autenticado)
13. Comprovante de Escolaridade; (autenticado)
14. Carteira de Trabalho (CLT) (todas as folhas assinadas);
15. Cartão SUS;
16. Número da conta bancária;
17. Declaração de nepotismo;
18. Certidão negativa Cível e Criminal, Certidão negativa de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;

195) DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL: Após a homologação do concurso público e após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a Exame Médico Pré-Admissional obrigatório e de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o emprego público dos cargos

196) Os exames serão realizados sob a responsabilidade e com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde constituindo-se de exame médico geral e exames laboratoriais, a saber:

1. Exame Laboratorial: Glicemia de Jejum;
2. Exame Clínico Geral: frequência cardíaca, frequência respiratória, pulsos periféricos, pressão arterial, presença de cianose (central ou periférica), presença de palidez cutâneo - mucosa (anemias), icterícias. Serão realizadas inspeções geral e específica; sendo avaliados os sistemas: vascular, osteo - muscular, cardio - respiratório, digestivo, pele e Anexos, genito - urinário, neurológico, endócrino e cabeça/pescoço;
3. Raio X de Coluna Total;
4. Teste Ergométrico (Teste de Esforço).

197) A critério do profissional do Departamento da Secretaria Mul de Saúde do Servidor, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de JAUPACI-GO, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer avaliativo de imediato.

198) As especificações da vaga oferecida somente serão definidas pela Municipalidade no momento em que a candidata tiver sido considerada apta em todas as etapas do Exame Médico Pré- Admissional, segundo as necessidades específicas da Administração.

199) Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

200) Não será aceita nenhuma avaliação, laudo, ou atestados emitidos por outro profissional e/ou órgão de saúde, que não as solicitadas e indicadas pelo Departamento da Secretaria Municipal da Saúde.

201) O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para a função

202) Serão considerados inaptos os candidatos que:

1. exame clínico - apresentarem psicopatologias graves e patologias que contra indicarem as atividades do emprego.

2. exame laboratorial e radiológico - apresentarem alteração do padrão normal,
3. teste ergométrico - não conseguirem realizá-lo de forma correta e/ou apresentarem alteração do padrão adequado para a respectiva faixa etária.

203) O candidato participante do concurso público, inscrito e confirmado como portador de deficiência pela Junta Médica Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAUPACI-GO, será submetido a Exame Médico Pré-Admissional, observando-se as especificações deste Edital, bem como a natureza das atribuições, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos.

1. Será excluído do concurso público o candidato que:
 - a. for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
 - b. não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
 - c. não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
 - d. não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.

204) DA CONTRATAÇÃO: O candidato considerado apto no Exame Médico Pré-Admissional, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado no placar da Prefeitura para agendar a data do seu comparecimento ao Setor de Recursos Humanos do município, para apresentação dos documentos requeridos para contratação e para a confirmação das informações prestadas na ficha de inscrição.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

205) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados pela Organização do Concurso e terem colhidas as suas impressões digitais.

206) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público.

207) A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ A ACEITAÇÃO DAS NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO, CONTIDAS NAS INSTRUÇÕES AOS CANDIDATOS, NESTE E EM OUTROS EDITAIS, NA CAPA DO CADERNO DE PROVAS, NO CARTÃO RESPOSTA E EM OUTROS MEIOS QUE VIEREM A SER PUBLICADOS, SEM DIREITO ALGUM A COMPENSAÇÃO DECORRENTE DA ANULAÇÃO OU DO CANCELAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO, DA ELIMINAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO OU, AINDA, DO SEU NÃO-APROVEITAMENTO POR FALTA DE VAGAS OU POR INOBSERVÂNCIA DOS DITAMES E DOS PRAZOS FIXADOS, BEM COMO O ACOMPANHAMENTO PELO SITE DA BANCA DE TODOS OS ATOS DO CERTAME TAIS COMO EDITAIS RETIFICADORES, LISTAGENS PUBLICADAS, INFORMAÇÕES DIVERSAS SOBRE O CERTAME, INFORMES DA COMISSÃO, INFORMES DA BANCA.

208) O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

209) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.

210) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.

211) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Prefeitura.

212) A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

213) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.

214) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

215) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.

216) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.iteconcursos.com.br

217) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, nos sites www.iteconcursos.com.br e www.Jaupaci.go.gov.br conforme cronograma.

218) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.

219) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jaupaci-GO, de acordo com as suas atribuições.

220) Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e cumpra-se.

Jaupaci - GO, 05 de março de 2024.

Comissão do Concurso:

Flavia Antonia Da Costa Moraes
Presidente
Cristhofer L.P.Viana
Secretário
Elizangela F. da Silva
Membro

**ANEXO I – REQUISITOS DO CARGO E DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS
A SEREM PREENCHIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

	CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO - MERENDEIRA	Ensino Fundamental Incompleto	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. Efetua 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. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos. Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais. Registra o número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Elabora a 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. Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Recebe ou recolhe louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos. Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
2	Agente de serviços e obras públicas - Pedreiro	Ensino Fundamental Completo e Experiência Comprovada de 2 anos	Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Ajusta a pedra ou o tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou base de concreto, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. * Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Reboca as estruturas construídas empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
3	Agente de vigilância	Ensino Fundamental Incompleto	Exerce vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controla e orienta o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações. Executa 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. Verifica se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos. Controla e orienta o acesso de pessoas aos prédios e

			demais instalações públicas. Presta informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone. Zela pela conservação e guarda do material de trabalho. Exerce 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. Inspetora as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
4	Auxiliar administrativo	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos de informática e digitação	Desenvolve atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia ou digitação. Presta informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações. Escrita e efetua registro de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo à apreciação superior. Organiza, prepara e controla os arquivos e/ou pastas, referente às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos. Datilografa ou digita ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observadas a estética e os padrões estabelecidos. Recebe, confere e organiza o material de expediente, providenciando o controle de estoque às necessidades. Expede e recebe correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle. Atende e efetua ligações telefônicas. Zela pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas. Recebe e expedite documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
5	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, serve bebidas, lanches, merenda e opera elevadores, dentre outros. Operar máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido. Executa serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas. Efetua serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais. Faz limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros. Executa atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário. Executa trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no Transporte de materiais em geral. Executa serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares. Efetua serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados. Confecciona peças simples de roupas hospitalares e efetua pequenos reparos, quando necessário. Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação
6	Motorista	Ensino Fundamental Completo, CNH D e Experiência de 2 anos com caminhões ou ônibus; Prova Prática	Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados, de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes. Inspetora o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções do trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para

			<p>garantir a segurança de todos os passageiros, transeuntes e outros veículos. Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos, em locais e horas determinadas, conduzindo-os em Segurança conforme itinerários estabelecidos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante e coleta de lixo e etc. obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando suas realidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes. Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doença contagiosa. Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
7	Operador de máquinas pesadas e equipamentos	Ensino Fundamental incompleto e CNH D; Prova Prática	<p>Realiza trabalhos de operação e checagem de Motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte; Vistoria a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; Opera a Motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; Opera a pá carregadeira, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); Realiza o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; Zela pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
8	Auxiliar de consultório dentário	Ensino Médio Completo; Registro no Conselho de Classe	<p>Executa atividades de apoio na recepção, agendando consultas e atendendo pacientes, lavando, esterilizando o material utilizado pelo Odontólogo, mantendo organizado o gabinete odontológico. Recepção a pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista. Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral. Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos. Zela pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos. Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
9	Avaliador	Ensino Médio Completo; Registro no Conselho de Classe	<p>Executar a avaliação dos terrenos a serem desapropriados pelo Município ou com ele transacionados, bem como avaliar todos e quaisquer outros imóveis envolvidos em negócios jurídicos de que participe a municipalidade, especialmente compra e venda, permuta e doação em pagamento. Estabelecer, após solicitação, a avaliação de todo e qualquer imóvel envolvido em negócio jurídico de que participe a municipalidade, valendo a avaliação co pronunciamento oficial. Opinar sobre o justo valor venal de imóveis</p>

			<p>particularmente desvalorizados, em virtude de configuração irregular, acidentes topográficos desfavoráveis ou quaisquer outras circunstâncias que concorram objetivamente para a sua depreciação de modo permanente ou não. Determinar o valor unitário de terrenos dos mesmos. Padrão para cálculo do valor venal. Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à perfeita atualização do valor fiscal dos terrenos, Articular-se com a Secretaria Municipal do Meio-Ambiente e com a Companhia Estadual de Energia Elétrica, afim de obter dados sobre a extensão de serviços públicos que venham determinar valorização em imóveis urbanos. Providenciar o reajuste do valor venal dos bens imóveis, ainda que sua valorização não tenha relação causal com a prestação de serviços públicos. Reavaliar imóveis da zona tributável de modo a manter uma relação constante com o valor real e, nos casos de novos logradouros, arruamentos ou loteamentos, levar-se-á em consideração, o valor já atribuído aos imóveis adjacentes, observadas as peculiaridades de cada um. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
10	Fiscal de posturas e edificações	Ensino Médio Completo	<p>Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária e fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica para garantir a segurança da comunidade. Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município. Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento. Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social. Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos. Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas. Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados. Mantém atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Atua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informando-os sobre a legislação, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei. Fiscaliza e acompanha a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final e expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e na Lei de Loteamentos. Fiscaliza quaisquer outros serviços de engenharia previsto no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas. Aplica corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente Lavra notificações, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
11	Fiscal de tributos municipais	Ensino Médio Completo	<p>Exerce atividades de fiscalização e arrecadação tributária junto aos estabelecimentos sujeitos apenas à taxa de licença ou ao regime de estimativa, aos profissionais liberais e autônomos, orientando os contribuintes infratores para assegurar o cumprimento da legislação tributária do Município. Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autua e</p>

			<p>notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não ligadas à sua área de atuação.</p>
12	Oficial administrativo	<p>Ensino Médio Completo; Conhecimentos de Computação e digitação</p>	<p>Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa, ou digita atos administrativos rotineiros da unidade como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemática dos mesmos. Examina a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios, para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes “à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos Secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
13	Técnico de apoio infantil	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Auxiliar no atendimento das atividades nas unidades escolares; priorizar o suporte a alunos com maior necessidade. Realizar as atividades conforme planejamento dos profissionais competentes; responsabilizar-se pelo desempenho e ordem da atividade escolar; auxiliar os departamentos de ensino, refeição e limpeza; manter a conservação do ambiente; auxiliar na segurança interna e externa do ambiente; participar de capacitações e preparações de natureza técnica.</p>
14	Técnico de enfermagem	<p>2º grau (Ensino Médio), curso específico de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN.- Aprovação em Concurso Público.</p>	<p>Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. 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 de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
15	Técnico de laboratório	<p>Ensino Médio Completo e Específico; Registro no Conselho</p>	<p>Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças. Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos,</p>

			<p>para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório. Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial. Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos. Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos. Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
16	Técnico em radiologia	<p>Segundo grau (Ensino Médio), com curso técnico de Radiologia (com no mínimo de três anos de duração), com inscrição no Conselho Regional de Radiologia - Aprovação em Concurso Público.</p>	<p>Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas. Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passachassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
17	Enfermeiro	<p>Curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREM. Aprovação em Concurso Público.</p>	<p>Executa serviços de enfermagem empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social dos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando, sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados, de acordo com as prescrições do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.; supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões, para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através do diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Efetua trabalho com crianças, para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Desenvolve o Programa de Saúde da Mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições</p>

			diárias, especificando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de trabalho.
18	Professor N.III	Formação em nível superior - Licenciatura Plena em qualquer área.	Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários a programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de responsabilidade utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas a sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizado os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar, detectar e fornecer subsídios para correção de problemas da unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO: GERAL

1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO - MERENDEIRA**
2. **AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - PEDREIRO**
3. **AGENTE DE VIGILÂNCIA**
4. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
5. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
6. **MOTORISTA**
7. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E EQUIPAMENTOS**

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos físicos municípios, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Goiás e do Município; as regiões Brasileiras e os Complexos Regionais, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores, Conhecimentos sobre o Município.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado e do Município, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores, Conhecimentos sobre os aspectos econômicos, de população e econômicos do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO - MERENDEIRA: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionado alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; 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, levando, 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 aos 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 recolhe louças e talheres após as refeições, procedendo à lavagem dos mesmos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - PEDREIRO: Normas de Segurança e Higiene no Trabalho. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. Aplicação dos traços de argamassa. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. Aplicação de instalações Elétrica. Aplicação de cimento liso.

AGENTE DE VIGILÂNCIA: Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas

administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Meio ambiente e coleta seletiva de lixo. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança e o uso de equipamentos individuais de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Noções de Hierarquia. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; seleção, conservação e armazenamento de alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Noções Básicas de conservação e limpeza de utensílios e materiais de cozinha. Utilização de eletrodomésticos e eletro portáteis na cozinha. Ética profissional.

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

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E EQUIPAMENTOS: Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, moto niveladora, 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. 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.

CONTEÚDO DE ENSINO MEDIO COMPLETO/INCOMPLETO: GERAL

- **AVALIADOR**
- **FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES**
- **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**
- **OFICIAL ADMINISTRATIVO**
- **TÉCNICO DE APOIO INFANTIL**
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
- **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**
- **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**
- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS (GEO-HISTÓRIA DE GOIÁS): História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da Cultura: A culinária regional, As

festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio históricocultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município,, Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, 48 economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AVALIADOR

História e atuação dos Corretores de Imóveis e Engenheiros; Atuação dos Corretores de Imóveis, Engenheiros, Agrônomos, Arquitetura e Urbanistas; Critérios técnicos para Avaliação; A Avaliação de Imóveis; As Leis que o Avaliador deve conhecer; O Mercado Imobiliário; O PTAM (Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica) e as Normas ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas); O Código Civil e o Contrato de Corretagem; Normas da ABNT.

FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES

Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Sistema tributário nacional: Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios constitucionais tributários e imunidades tributárias. Conceito e espécies de tributos (vinculados e não vinculados). Contribuições especiais. Tributos diretos e indiretos. Tributos cumulativos e não cumulativos. Fontes do direito tributário e hierarquia de normas. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Fato gerador, base de cálculo e alíquota. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo, passivo e substituto tributário. Responsabilidade tributária, por infrações fiscais, solidariedade e sucessão. Constituição de crédito tributário: Lançamento tributário e modalidades. Extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário. Conceitos de administração tributária. Defesas fiscais do contribuinte. Gestão tributária tipos de organizações: Sociedades, associações, filantropias. Atividades empresariais: indústria, comércio, prestação de serviços. Elementos fundamentais de contabilidade. Tributos diretos: Tributação da renda das pessoas jurídicas e regime de transição. • Tributação simplificada (SIMPLES). Tributação da renda das pessoas físicas. Tributação do patrimônio. Tributos indiretos: Tributos sobre a produção e circulação de mercadorias. Tributos sobre o faturamento. Tributos retidos diretamente na fonte. Tributos sobre o comércio exterior e benefícios fiscais. Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Para fiscalidade e extra fiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário Municipal. Código de Obras e Posturas do Município.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).

TÉCNICO DE APOIO INFANTIL

Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na

educação infantil: tempo e espaço. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Prática educativa. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Legislação Educacional. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos 27 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. Oxigênio terapia 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).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Normas de biossegurança adotadas no laboratório de análises clínicas. Identificação e uso de equipamentos gerais e vidraria; Limpeza de equipamentos e preparo de material de laboratório; Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia; Preparo e titulação de soluções; Controle de qualidade em análises clínicas; Coleta, transporte, manipulação e armazenamento de amostras de sangue, soro, plasma, líquido, secreções, urina e fezes; Descarte de material biológico; Microscopia básica: partes componentes do microscópio e manuseio; Exames hematológicos: preparo de lâminas e colorações usuais em hematologia, hemograma manual e por automação. Velocidade de hemossedimentação. Técnicas de coagulação; Técnicas em urinálise. Cuidados e procedimentos na utilização de tiras reativas na urinálise. Análise do sedimento. Teste confirmatórios em urinálise (proteína, glicose, bilirrubina); Bioquímica clínica: conceitos de foto colorimétrica e espectrometria. Uso de reagentes e padrões. Dosagem de analitos; Microbiologia clínica: métodos de coloração, meio de cultura, técnicas de semeadura (bacteriologia e micologia), provas para identificação bactéria, teste de sensibilidade a antimicrobianos; Imunologia clínica: conceitos básicos das interações antígeno e anticorpo, complemento e imunoglobulinas. Reações de precipitação e aglutinação. Imune ensaios utilizando conjugados; Parasitologia clínica: métodos de exame parasitológico de fezes (ovos, cistos e larvas).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastoides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia. Etiologia e comportamento da cárie dental. Anatomia bucal e dental. Primeiros Socorros. Estratégia de Saúde da Família. Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: GERAL

ENFERMEIRO

PROFESSOR N. III

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS (GEO-HISTÓRIA DE GOIÁS

); História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, história do município história, cultura e personalidades do município, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da **Cultura:** A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, **Os aspectos físicos** do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. **Atualidades:** Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. **Informática:** Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: ESPECÍFICO

PROFESSOR N. III : 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 curriculares: 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 Pedagógica. 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 escolares: 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. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD.

ENFERMEIRO: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, código de ética e legislação profissional, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, nutrição infantil (Aleitamento materno e alimentação complementar), doenças infecto contagiosas na infância (Atenção integrada às doenças prevalentes na infância - AIDPI), doenças diarreicas agudas (DDA), doenças respiratória na infância. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós-operatório). Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. Enfermagem em oncologia. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes e legislação. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica. A Saúde como direito do cidadão e dever do

Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Norma Operacional da Assistência à Saúde. Código de Ética profissional da categoria.