



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
Edital Nº 07/2020 - RETIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS-GO, estado de Goiás, por sua Comissão Especial de Concurso, nomeada através da Portaria nº 243/2019, alterada pela Portaria nº 017/2020, no uso de suas atribuições legais, resolve, em atendimento a decisão do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, TORNAR PÚBLICO a seguinte retificação:

Art. 1º - Fica reaberta as inscrições para os cargos de **AUXILIAR DE SECRETARIA E PROFESSOR**, até as 17h00min (horário de Brasília) do dia 13 de março de 2020. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser pago até as 23:59 horas do dia 13 de março de 2020.

CARGO NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
AUXILIAR DE SECRETARIA	40 h	01 + 06CR	*	1.461,01	Ensino Fundamental Completo
CARGO NIVEL SUPERIOR					
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
PROFESSOR	30 h	04 + 24CR	*	1.918,31	Curso Superior, Licenciatura Plena Em Pedagogia Ou Normal Superior com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC

Art. 2º - O cronograma do **presente Concurso Público** passa a ser o seguinte:

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Reabertura do Período de Inscrição para os Cargos de Professor e Auxiliar de Secretaria	04/03/2020 a 13/03/2020 até 17h00min (h. de Brasília)
Último dia para pagamento do boleto bancário (PROFESSOR E AUXILIAR DE SECRETARIA)	13/03/2020
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	19/03/2020
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	20 a 23/03/2020
Data Provável da Prova Escrita Objetiva	29/03/2020
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.institutobrasil.net.br	29/03/2020 às 21 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	30 e 31/03/2020
Publicação do resultado final da prova escrita e convocação para prova prática e prova de títulos	07/04/2020
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita	08 e 09/04/2020
Data Provável da Prova Prática e Títulos	19/04/2020
Publicação do resultado final da prova prática e prova de títulos	22/04/2020
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova prática e títulos	23 e 24/04/2020
Homologação do resultado final (exceto para os cargos de ACS e ACE)	28/04/2020
Realização do Curso de Formação para os Agentes Comunitário de Saúde(ACS) e Agente de Combate as Endemias (ACE)	04/05/2020 à 08/05/2020
Homologação do Resultado Final para os cargos de ACS e ACE	13/05/2020



Estado de Goiás

Prefeitura Municipal de Mutunópolis

ADM 2017/2020

CNPJ: 01.799.683/0001-51

Praça Cívica nº 263 - Setor Anhanguera - Fone: (62) 3382-6223

CEP: 76.540-000 - Mutunópolis - GO

Art. 3º - Os candidatos ao cargo de **AUXILIAR DE SECRETARIA** que realizaram sua inscrição e pagaram o boleto bancário no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), poderão, no período de 05 de março de 2020 a 13 de março de 2020, solicitar o ressarcimento do valor de R\$ 30,00 (trinta reais), protocolando requerimento, conforme Anexo I deste Edital, na Prefeitura Municipal de Mutunópolis, GO, ou através do email contato@institutobrasil.net.br, aos cuidados da Comissão Organizadora de Concursos.

Art. 4º - Os candidatos ao cargo de **AUXILIAR DE SECRETARIA** que ainda não pagaram o boleto bancário deverão efetuar uma nova inscrição que será gerada uma nova taxa no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais).

Art. 5º - Os candidatos aprovados nos Cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias convocados para o Concurso Público deverão participar de curso de formação inicial a ser ofertado pela prefeitura com carga horária mínima de quarenta horas.

Art. 6º - Fica distribuído as vagas de Cadastro Reserva para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

1.8 - Quadro das subdivisões das localidades dos Agentes Comunitários de Saúde:

CARGO	Nº de vagas	Área territorial de abrangência em que pretende atuar
Agente Com. de Saúde	01+ CR	Área nº 04 - Zona Rural - Assentamento Samurai, faz. Emiliana Zapata, Faz. Pablo Neruda, Ferrão 3 e Faz Água Branca
Agente Com. de Saúde	01+ CR	Área nº 012 - Conjunto União - Zona Urbana
Agente Com. de Saúde	01+ CR	Área 01 – Zona Urbana – Setor São José

LEIA-SE:

1.8 - Quadro das subdivisões das localidades dos Agentes Comunitários de Saúde:

CARGO	Nº de vagas	Área territorial de abrangência em que pretende atuar
Agente Com. de Saúde	01+ 06 CR	Área nº 04 - Zona Rural - Assentamento Samurai, faz. Emiliana Zapata, Faz. Pablo Neruda, Ferrão 3 e Faz Água Branca
Agente Com. de Saúde	01+ 06 CR	Área nº 012 - Conjunto União - Zona Urbana
Agente Com. de Saúde	01+ 06 CR	Área 01 – Zona Urbana – Setor São José

Art. 7º - As demais disposições do Edital permanecem inalteradas. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mutunópolis – GO, 04 de Março de 2020.

Jonas Luiz Guimarães Junior
Prefeito Municipal

Valdirene Sales Barbosa
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos Município de Mutunópolis - GO



Estado de Goiás

Prefeitura Municipal de Mutunópolis

ADM 2017/2020

CNPJ: 01.799.683/0001-51

Praça Cívica nº 263 - Setor Anhanguera - Fone: (62) 3382-6223

CEP: 76.540-000 - Mutunópolis - GO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
Edital Nº 07/2020 - RETIFICAÇÃO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA PARTE DE TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
Identidade:	CPF:	Fone:
Cargo Inscrito:		Inscrição no Concurso nº:

À Comissão Organizadora de Concursos da Prefeitura Municipal de Mutunópolis, GO

Solicito o cancelamento de minha inscrição no Concurso Público nº 01/2019 da Prefeitura Municipal de Mutunópolis - GO e a devolução do valor de R\$ 30,00 (trinta reais) referente ao pagamento da taxa de inscrição a mais, a ser depositada na seguinte conta bancária:

Dados da Conta:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Titular da conta: _____.

Mutunópolis - GO, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
Edital Nº 01/2019 - CONSOLIDADO

Em cumprimento às determinações do Senhor **JONAS LUIZ GUIMARÃES JUNIOR** – Prefeito do Município de Mutunópolis – Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 243/2019, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, Provas Práticas e Provas de Títulos para provimento de cargos vagos OU que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de Mutunópolis - GO, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 - Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

CARGO NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40 h	02 + 12CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
ELETRICISTA	40 h	01 + 06CR	*	1.476,75	Ensino Fundamental Incompleto
ENCARREGADO DE PRAÇAS	40 h	01 + 06CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
GARI	40 h	09 + 54CR	01	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
LAVADEIRA	40 h	01 + 06CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	40 h	01 + 06CR	*	1.476,75	Ensino Fundamental Incompleto
MERENDEIRA	40 h	02 + 12CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
MOTORISTA	40 h	03 + 18CR	*	1.476,75	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" ou superior
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	40 h	02 + 12CR	*	2.310,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" ou superior
OPERARIO BRAÇAL	40 h	05 + 30CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
PASSADEIRA	40 h	02 + 12CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
SERVENTE DE LIMPEZA	40 h	05 + 30CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
TRATORISTA	40 h	01 + 06CR	*	1.476,75	Ensino Fundamental Incompleto
VIGILANTE	40 h	02 + 12CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Incompleto
CARGO NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
ESCRITURARIO	40 h	02 + 12CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Completo
RECEPCIONISTA	40 h	02 + 12CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Completo
VIGILANTE SANITARIO	40 h	01 + 06CR	*	1.084,69	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SECRETARIA (suspensão temporariamente)	40 h	01 + 06CR	*	1.461,01	Ensino Fundamental Completo
CARGO NIVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO					
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	40 h	03 + 18CR	*	1.250,00	Ensino Médio Completo + Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital + ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	40 h	02 + 12CR	*	1.250,00	Ensino Médio Completo + ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas
AUXILIAR DE COMPRAS	40 h	01 + 06CR	*	1.365,00	Ensino Médio Completo + Curso básico de informática
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	40 h	01 + 06CR	*	1.365,00	Ensino Médio Completo + Curso básico de informática
AUXILIAR DE FARMACIA	40 h	01 + 06CR	*	1.084,69	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 h	02 + 12CR	*	1.084,69	Ensino Médio Completo - Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (Antigo ACD) **
FISCAL ARRECADADOR	40 h	01 + 06CR	*	1.301,03	Ensino Médio Completo
TECNICO EM ENFERMAGEM	40 h	02 + 12CR	*	1.897,13	Ensino Médio Completo + Curso profissionalizante de Técnico Em Enfermagem **
TECNICO EM RADIOLOGIA	20 h	01 + 06CR	*	1.897,13	Curso profissionalizante em Técnico em Radiologia**
TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO	40 h	01 + 06CR	*	2.625,00	Ensino Médio Completo + Curso técnico na área do cargo Ou curso de ensino médio Técnico na área + Curso básico

de Informática					
CARGO NIVEL SUPERIOR					
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	20 h	01 + 06CR	*	4.725,00	Diploma, Devidamente Registrado, De Conclusão De Curso Superior, Fornecido Por Instituição De Ensino Credenciada Pelo MEC
EDUCADOR FISICO	40 h	01 + 06CR	*	2.100,00	Ensino Superior Completo em Educação Física **
ENFERMEIRO	40 h	01 + 06CR	*	6.322,37	Ensino Superior Completo Em Enfermagem**
FARMACÊUTICO	40 h	01 + 06CR	*	3.150,00	Curso Superior Completo Em Farmácia**
FISCAL AMBIENTAL	40 h	01 + 06CR	*	2.100,00	Diploma, Devidamente Registrado, De Conclusão De Curso Superior, Fornecido Por Instituição De Ensino Credenciada Pelo MEC
FISIOTERAPEUTA	30 h	01 + 06CR	*	3.150,00	Ensino Superior Completo Em Fisioterapia**
NUTRICIONISTA	30 h	01 + 06CR	*	3.150,00	Ensino Superior Completo Em Nutrição**
PROFESSOR (suspensão temporariamente)	30 h	04 + 24CR	*	1.918,31	Curso Superior, Licenciatura Plena Em Pedagogia Ou Normal Superior com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC
PSICOLOGO	30 h	01 + 06CR	*	3.150,00	Ensino Superior Completo Em Psicologia**

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

** Possuir registro no Conselho de Classe Respectivo.

CR = Cadastro Reserva = Os candidatos aprovados, acima do número de vagas previstas na Tabela 2.1, passarão a integrar o Cadastro de Reserva do Município e poderão ser chamados quando do surgimento de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso.

CR*: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas, convocação para vagas já criadas e não ocupadas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.

- 1.2 - Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.
- 1.3 - Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 36 do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 1.4 - Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.
- 1.5 - Os candidatos aprovados em concursos anteriores que estejam em vigência, terão preferência na ordem de convocação, sobre os candidatos classificados neste concurso.
- 1.6 - Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão indicar na ficha de inscrição a localidade em que pretendem atuar como agentes.
- 1.7 - Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir na localidade (bairro/distrito/localidade) em que irão atuar, conforme especificado na tabela abaixo. A comprovação de residência será feita posteriormente no ato da contratação, mediante apresentação da conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo, conforme Lei Federal nº 11.350/2006 e Lei Federal nº 13.595/2018:
- 1.8 - Quadro das subdivisões das localidades dos Agentes Comunitários de Saúde:

CARGO	Nº de vagas	Área territorial de abrangência em que pretende atuar
Agente Com. de Saúde	01+ CR	Área nº 04 - Zona Rural - Assentamento Samurai, faz. Emiliana Zapata, Faz. Pablo Neruda, Ferrão 3 e Faz Agua Branca
Agente Com. de Saúde	01+ CR	Área nº 012 - Conjunto União - Zona Urbana
Agente Com. de Saúde	01+ CR	Área 01 - Zona Urbana - Setor São José

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

- 2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica.
- 2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação.

- 2.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação.
- 2.4 - Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação.
- 2.5 - Possuir documento oficial de identidade e CPF.
- 2.6 - Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal.
- 2.7 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato.
- 2.8 - Possuir CNH categoria "D", ou superior, em plena validade, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, no ato da prova prática. Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.
- 2.9 - Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 2.10 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.
- 2.11 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.
- a) Ser brasileiro com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
 - b) Ter no mínimo ~~18 anos~~ **16 anos** completos na data de encerramento das inscrições
 - c) CPF;
 - d) Comprovante de Endereço;
 - e) Carteira de Identidade -RG;
 - f) Título de Eleitor e Comprovante da última votação;
 - g) Certificado de Reservista (homens);
 - h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - i) Certidão de Nascimento dos filhos menores;
 - j) Documento Escolar comprovando a Escolaridade e habilitação Profissional;
 - k) Não ter antecedentes criminais
 - l) Declaração de não acumulo de cargos com firma reconhecida;
 - m) Laudo médico atestando boa saúde física (com médico do trabalho)
 - n) Laudo Psicológico, comprovando boa saúde mental,
 - o) 01 foto 3X4 recente;
 - p) Peso;
 - q) Altura;
 - r) Tipo Sanguíneo
 - s) Conta Corrente no Banco do Brasil;
 - t) Telefone
 - u) N° do PIS/PASEP
 - v) CNH
 - w) Declaração de Bens
 - x) Certidão de regularidade financeira do Conselho de Classe (quando for o caso).
 - y) Carteira (CREF, CRC, CRM...)
 - z) e-mail e Qualificação Cadastral
- 2.13 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo.
- 2.14 - Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Inscrição via internet:

- 3.1.1 - A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, que deverá ser lido na íntegra antes de efetivar a sua inscrição, a qual será admitida somente **via internet**, no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, solicitada no período estabelecido no **ANEXO I – CRONOGRAMA**.
- 3.1.2 - A ABCON - Assessoria Brasileira de Concursos LTDA (Instituto Brasil) e a Prefeitura Municipal de Mutunópolis, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 3.1.3 - O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária**.
- 3.1.3.1 O candidato que efetuar o pagamento extemporâneo ou em duplicidade do boleto bancário poderá solicitar, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Mutunópolis, GO, ou através do email contato@institutobrasil.net.br o ressarcimento do valor pago.
- 3.1.4 - O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutobrasil.net.br** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.1.5 - As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 3.1.6 – O candidato poderá inscrever-se em 01 (um) ou mais cargos, desde que efetue o pagamento dos respectivos valores de inscrições e haja compatibilidade de horário para a realização da prova, conforme item 5.1.1 deste Edital.**
- 3.1.7 - No ato da inscrição **o candidato portador de deficiência ou não**, que necessite de atendimento especial no dia das provas deste Concurso Público, prova diferenciada ou tempo maior, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas. O candidato deverá fazer o seguinte procedimento:
- a) Acessar o site **www.institutobrasil.net.br**.
- b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo I - Cronograma**, através do site **www.institutobrasil.net.br**.
- c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo III** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item 4.
- 3.1.7.1 - No Edital de homologação das inscrições, será publicado a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 3.1.7 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.
- 3.1.7.2 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.
- 3.1.8 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após a data e o horário limite de compensação bancária estabelecido no **ANEXO I**.
- 3.1.9 - DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

Escolaridade exigida	Valor da Valor de inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 40,00
Ensino médio	R\$ 70,00
Ensino superior e Professores	R\$ 100,00

- 3.2 - O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico **www.institutobrasil.net.br** ou pelo telefone **(45) 99834-0664**.
- 3.3 - Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008. O candidato poderá isentar a taxa de inscrição **somente para um único cargo**.
- 3.4.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007. e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.4.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- a) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **ANEXO I**, através do site **www.institutobrasil.net.br**.
- b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme **ANEXO II** deste edital.

- c) Enviar através de link específico de ISENTOS no site www.institutobrasil.net.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo II** devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G e CPF, cópia da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego). Enviar ainda, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município ao qual o candidato reside. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.
- 3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de Mutunópolis - GO, e no site www.institutobrasil.net.br na data estabelecida no **ANEXO I**.
- 3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até a data estabelecida no **ANEXO I**, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 3.5 - O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 3.6 - O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 3.7 - A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal Mutunópolis - GO, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.institutobrasil.net.br no prazo estabelecido no **ANEXO I**.
- 3.8 - Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Brasil através do telefone **(45) 99834-0664** ou através do e-mail contato@institutobrasil.net.br, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.
- 3.9 - **Quando da publicação do Edital de Homologação das inscrições, o candidato que não encontrar o seu nome na relação dos inscritos e não recorrer no prazo de recurso, NÃO PODERÁ REALIZAR A PROVA ESCRITA.**
- 3.9.1 - O candidato somente poderá realizar a prova escrita, no cargo em que sua inscrição foi homologada. Não será aceito pedido de alteração de cargo.
- 3.10 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal, Órgão Oficial do Município e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Mutunópolis - GO e nos sites www.mutunopolis.go.gov.br e www.institutobrasil.net.br.
- 3.12 - Não será enviado ao candidato e-mail e nem fornecidos por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste edital e demais publicações no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 - Conforme previsto no § 2º do art. 5º, da Lei nº. 8.112/90, não há vagas reservadas para portadores de deficiência, em virtude do número de vagas por área de atuação ser menor que o descrito no § 1º do art. 37 do Decreto nº. 3.298/99.
- 4.2- Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 4.3- Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

- 4.4** - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 4.5** - O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 4.4 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.
- 4.6** - Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 4.7** - a) Acessar o site www.institutobrasil.net.br.
b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo I - Cronograma**, através do site www.institutobrasil.net.br.
c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo III** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir.
- 4.7.1**- o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 4.7.2**- Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site www.institutobrasil.net.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo III** devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.
- 4.7.3**- A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.
- 4.8** - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não preencher o **ANEXO III**, não enviar ao Instituto Brasil e não acompanhar a publicação dos recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos, não poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.9** - As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.10** - A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.

b) Segunda etapa:

Prova prática de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

Prova de títulos de caráter apenas classificatório, para o cargo de Professor.

c) Terceira etapa: consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

5.1.1 - A prova escrita objetiva será realizada em 02 (dois) turnos diferentes, no dia **08 29 de março de 2020** (domingo), em local a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições, distribuída conforme os cargos, da seguinte forma:

CARGOS QUE REALIZARÃO PROVA NO DIA **08 29 DE MARÇO DE 2020 (DOMINGO)**

PERÍODO DA MANHÃ - 08 horas	PERÍODO DA TARDE - 13h30min
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	ANALISTA DE LICITAÇÃO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	AUXILIAR DE COMPRAS



Estado de Goiás Prefeitura Municipal de Mutunópolis

ADM 2017/2020
CNPJ: 01.799.683/0001-51
Praça Cívica nº 263 - Setor Anhanguera - Fone: (62) 3382-6223
CEP: 76.540-000 - Mutunópolis - GO

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
AUXILIAR DE SECRETARIA	ENFERMEIRO
EDUCADOR FISICO	FARMACÊUTICO
ELETRICISTA	FISCAL AMBIENTAL
ENCARREGADO DE PRAÇAS	FISIOTERAPEUTA
ESCRITURARIO	MOTORISTA
FISCAL ARRECADADOR	NUTRICIONISTA
GARI	PROFESSOR
LAVADEIRA	PSICOLOGO
MECÂNICO	RECEPCIONISTA
MERENDEIRA	SERVENTE DE LIMPEZA
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	TECNICO EM ENFERMAGEM
OPERARIO BRAÇAL	
PASSADEIRA	
TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO	
TECNICO EM RADIOLOGIA	
TRATORISTA	
VIGILANTE	
VIGILANTE SANITARIO	

- 5.1.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com uma hora de antecedência, pois após o fechamento dos portões, não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos à sala de provas.
- 5.1.3 - A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.4 - O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas. Não será permitido o candidato realizar qualquer uma das etapas sem apresentação de documento oficial com foto.
- 5.1.5 - Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.7 deste edital.
- 5.1.6 - Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 5.1.6.1 - Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 5.1.6.2 - O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 5.1.6.3 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas, depois de uma hora do seu início.
- 5.1.6.4 - Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Brasil e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.
- 5.1.7 - Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.
- 5.1.8 - O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 5.1.9 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
- 5.1.9.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.10 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 5.1.11 - Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.12 - Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.

- 5.1.13 - O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.14 - A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.
- 5.1.15 - Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranqüilidade e o bom andamento do concurso será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 - A prova escrita para todos os cargos será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	20	3,0	60,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.3.1 - Os conteúdos programáticos estão descritos no **ANEXO V** e as Atribuições dos Cargos estão descritos no **ANEXO VI** deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Prefeitura Municipal de Mutunópolis - GO e no site www.institutobrasil.net.br.

5.4 – DA PROVA DE APTIDÃO PRÁTICA

- 5.4.1 - A prova prática será aplicada aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, em data descrita no **ANEXO I**, em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.
- 5.4.1.1- Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS POR CARGO

Cargo	Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova Prática
Motorista	20
Operador de Máquinas Pesadas	20

5.4.2 - Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados dirigindo ônibus.

5.4.3 - Os critérios para a avaliação da prova prática, serão os seguintes:

- Verificação das condições do veículo;
- Partida e parada;
- Uso do câmbio e dos freios;
- Localização do veículo na pista;
- Observação de normas e das placas de sinalização;
- Velocidade desenvolvida;
- Obediência às situações do trajeto.

5.4.3.1 Encontra-se no Anexo VI, a ficha de avaliação dos cargos de Motorista, contendo os critérios e pontuação de cada critério, utilizados na Prova Prática.

5.4.4 - Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas serão avaliados operando pá carregadeira, retroescavadeira, e motoniveladora, devendo o candidato optar por uma das máquinas para realizar o teste prático.

5.4.4.1 Encontra-se no Anexo VII, a ficha de avaliação dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas, contendo os critérios e pontuação de cada critério, utilizados na Prova Prática.

5.4.5- A prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:
 Pontuação da Prova Prática = (100 - \sum PP), sendo " \sum PP" = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

5.4.6 - Possuir CNH categoria "D", ou superior, em plena validade, para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, no ato da prova prática; Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

5.5 – DA PROVA DE TÍTULOS

5.5.1 - Exclusivamente para os candidatos aos cargos de **Professor**, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.

5.5.2- Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas de títulos os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS POR CARGO

Cargo	Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova de Títulos
Professor	100

5.5.3 - A prova de títulos será realizada em data descrita no **ANEXO I**, em local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Especialização , com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	0,50	1,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado , na área da educação.	1,00	1,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Doutorado , na área da educação.	2,00	4,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		6,00

5.5.4 - Os títulos poderão ser enviados via sedex, com A.R., ao Instituto Brasil, Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1365, Maria Luiza, Cascavel, PR, CEP 85819-680, com sua postagem máxima até o dia 19 de março de 2020.

5.5.5 - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

5.5.6 - **NÃO** serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

5.5.7 - **NÃO** serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.

5.5.8 - Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

5.5.9 - A apresentação dos títulos se dará somente **por fotocópia autenticada em cartório** competente e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

5.6.10 - Os títulos poderão ser entregues em data descrita no **ANEXO I**, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

6- DO RESULTADO FINAL

6.1 - Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

6.2 - Os candidatos que prestarão prova escrita e prova prática, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:
(nota da prova escrita) x 0,4 + (nota da prova de aptidão prática) x 0,6 = Média de Classificação.

6.3 - Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

- 6.4** - Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos desde que não ultrapasse o limite máximo estabelecido para os cargos que exigem.
- 6.5** - Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa.
 - Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

7.1 - O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

- 7.1.1** - Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.
- 7.1.2** - Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito preliminar.
- 7.1.3** - Com relação ao resultado da prova escrita (nota atribuída ao candidato), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do Edital de divulgação das notas.
- 7.1.4** - Com relação às provas práticas e provas de títulos, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
- 7.1.5** - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
- 7.1.6** - Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br.
- 7.1.6.1** - As alegações referente a prova objetiva devem estar fundamentadas em:
- Citação das fontes de pesquisa.
 - Nome dos autores.
 - Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
- 7.1.6.2** - Procedimentos para envio do recurso:
- Acessar o site.
 - Preencher o formulário de recurso (**Anexo IV**), fundamentar, assinar e digitalizar.
 - Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados.
 - Enviar através de link específico de Recursos no site www.institutobrasil.net.br dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.
- 7.1.6.3** - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
- 7.1.7** - Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 7.1.8** - Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 7.1.9** - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 7.1.6.1 deste Edital.
- 7.1.10** - Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 7.1.11** - Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 7.1.12** - Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 7.1.13** - No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 7.1.14** - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 7.1.15** - Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 7.1.16** - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

- 7.1.17 - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 7.1.18 - Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 7.1.19 - As respostas dos recursos será enviada no e-mail do candidato recorrente.
- 7.1.20 - As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.
- 7.1.21 - O Instituto Brasil, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos, rerrecursos ou revisões adicionais.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 - O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.
- 8.2 - A aprovação no Concurso Público dentro do limite das vagas oferecidas, assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e a necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

- 9.1 - A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Brasil, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 - Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, no prazo de 20 (vinte) dias, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.
- 10.2 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.3 - Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Mutunópolis - GO, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.
- 10.4 - A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado, em mural e no site oficial da Prefeitura do Município de Mutunópolis - GO e outra forma que se julgar necessária.
- 10.4.1 - Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.
- 10.5 - Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Mutunópolis - GO.
- 10.6 - O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 10.7 - O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mutunópolis - GO.
- 10.8 - O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.
- 10.9 - A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 10.10 - Os documentos relativos a este Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.
- 10.11 - O Instituto Brasil não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.
- 10.12 - A Prefeitura Municipal e o Instituto Brasil se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.



11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 -** A impugnação aos termos do presente edital poderá ocorrer até 05 (cinco) dias a contar de sua publicação, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto as normas nele contidas, após esta data.
- 11.2 -** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.
- 11.3 - Fazem parte deste Edital:**
- Anexo I – Cronograma,**
 - Anexo II – Solicitação de isenção do pagamento de inscrição**
 - Anexo III – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais**
 - Anexo IV - Requerimento de Recurso**
 - Anexo V - Conteúdo Programático**
 - Anexo VI - Atribuições do cargo.**
- 11.4 -** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mutunópolis, Estado de Goiás, em 20 de dezembro de 2019.

JONAS LUIZ GUIMARÃES JUNIOR
Prefeito Municipal de Mutunópolis - GO

VIVIANE PATRÍCIA DA CUNHA SENA
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos
Município de Mutunópolis - GO



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Mutunópolis

ADM 2017/2020
CNPJ: 01.799.683/0001-51
Praça Cívica nº 263 - Setor Anhanguera - Fone: (62) 3382-6223
CEP: 76.540-000 - Mutunópolis - GO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
Anexo I

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	20/12/2019
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	20/01 a 28/01/2020
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	07/02/2020
Período de Inscrição	20/01 a 20/02/2020 20/01 a 03/03/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/02/2020 04/03/2020
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	28/02/2020 13/03/2020
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	02 e 03/03/2020 16 e 17/03/2020
Data Provável da Prova Escrita Objetiva	08/03/2020 29/03/2020
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.institutobrasil.net.br	08/03/2020 29/03/2020 às 21 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	09 e 10/03/2020 30 e 31/03/2020
Publicação do resultado final da prova escrita e convocação para prova prática e prova de títulos	17/03/2020 07/04/2020
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita	18 e 19/03/2020 08 e 09/04/2020
Data Provável da Prova Prática e Títulos	22/03/2020 19/04/2020
Publicação do resultado final da prova prática e prova de títulos	25/03/2020 22/04/2020
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova prática e títulos	26 e 27/03/2020 23 e 24/04/2020
Homologação do resultado final	31/03/2020 28/04/2020

Observações:

1. O Edital será disponibilizado no site www.institutobrasil.net.br
2. Os Anexos deste Edital estarão disponíveis no site www.institutobrasil.net.br
3. As datas do cronograma poderão ser alteradas e/ou ajustadas de comum acordo entre a Prefeitura de Mutunópolis - GO e o Instituto Brasil, para melhor execução do certame, sem que isso gere direito aos candidatos. A Prefeitura de Mutunópolis - GO e o Instituto Brasil se responsabilizam, portanto, em dar ampla divulgação a quaisquer alterações.



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2019 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de _____.

Assinatura



Estado de Goiás

Prefeitura Municipal de Mutunópolis

ADM 2017/2020

CNPJ: 01.799.683/0001-51

Praça Cívica nº 263 - Setor Anhanguera - Fone: (62) 3382-6223

CEP: 76.540-000 - Mutunópolis - GO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

MUTUNÓPOLIS - GO, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site www.institutobrasil.net.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Mutunópolis

ADM 2017/2020
CNPJ: 01.799.683/0001-51
Praça Cívica nº 263 - Setor Anhanguera - Fone: (62) 3382-6223
CEP: 76.540-000 - Mutunópolis - GO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
Anexo IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Brasil

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 Anexo V – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Serão cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Para os cargos que exijam o ensino médio:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Para os Cargos que exijam ensino Superior

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Raciocínio Lógico: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4. Princípios de contagem e probabilidade. 5 Operações com conjuntos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica.

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS



Conhecimentos específicos: Competência e habilidades dos agentes de endemias. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I.

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

ANALISTA DE LICITAÇÃO

Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 123/2006.

Noções de Direito Constitucional: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo. 3 Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. 4 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; meio ambiente; família, criança, adolescente, idoso, índio

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Espécies. 3.3 Cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. 6 Controle da Administração Pública. 6.1 Controle exercido pela Administração Pública. 6.2 Controle judicial. 6.3 Controle legislativo. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 8 Regime jurídico-administrativo. 8.1 Conceito. 8.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública

Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE COMPRAS

Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 123/2006.

Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

~~Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações~~



Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público — MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público — NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

~~DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito e fontes do Direito Administrativo — regime Jurídico administrativo. A administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios;~~

~~espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Deseconcentração. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos; poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder da polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Licitação: conceito, finalidade, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridade e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e responsabilidade. Responsabilidade civil do Controle da Administração Pública: Conceito. Tipo e formas de controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.~~

~~DIREITO CIVIL E COMERCIAL: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa Natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Direitos da personalidade. Pessoas Jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidades dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato ilícito. Condições, termo e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens Imateriais. Bens Públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito classificação, modalidade. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda troca, contrato estimatório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos Unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse. Conceito, teorias. Aquisições, efeitos e perda. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidade. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direitos de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfícies, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges.~~

~~DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade E Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem e Financiamento. Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade Lei n.º. 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei n.º. 429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei n.º. 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidade. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento Modalidades de Lançamento. Hipóteses de Alteração do Lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Cobrança Judicial da Dívida Ativa Lei Federal N.º.~~



~~6830/80. ECONOMIA: Introdução a Macroeconomia: conceitos macroeconômicos básicos; identidades macroeconômicas fundamentais; formas de mensuração do produto e da renda nacional. Macroeconomia como estudo as flutuações econômicas. As funções imposto, consumo e poupança. O equilíbrio poupança investimento. Determinação da renda de equilíbrio. O modelo IS-LM. A demanda por moeda e o equilíbrio no mercado monetário. Modelo IS/LM. O Equilíbrio da renda e das taxas de juros. As funções de oferta agregada e da demanda agregada. Introdução a política monetária e fiscal. Instrumentos de política monetária. Instrumentos de política fiscal. Efeitos da política monetária e fiscal sobre a demanda e o produto. A interação das políticas monetária e fiscal. Inflação e emprego. Determinação do nível de preços. Introdução as teorias da inflação. A relação entre variações de salário e desemprego: a curva de Philips. A rigidez dos reajustes de preços e salários. A teoria da inflação inercial e a análise de experiência brasileira recente no combate à inflação. Comércio Internacional. Taxas de câmbio fixas e flutuantes. Relação de trocas e balanço comercial. Noções sobre balanço de pagamentos. A interação entre as políticas monetária, fiscal e cambial. FINANÇAS PÚBLICAS: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Direito e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A Curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição de carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas - déficit Público; resultado nominal e operacional; Necessidade de financiamento do setor Público. Sistema Tributário Brasileiro Classificação da Receita Orçamentária. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.~~

~~Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003~~

~~Licitação: conceito, finalidade, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridade e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e responsabilidade. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação tributária municipal.~~

AUXILIAR DE FARMACIA

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90). Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Rotinas básicas em um consultório odontológico. Preenchimento de fichas clinica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clinica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clinica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

AUXILIAR DE SECRETARIA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios,



classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

EDUCADOR FISICO

Educação do corpo e do movimento humano; Conhecimento e procedimentos de atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Conceito de ginástica, jogo, dança e esporte, dentro das diversas formas que se apresentam, quer o âmbito individual quer no âmbito coletivo; Corporeidade/ Movimento: esquema corporal, lateralidade, estrutura espacial, orientação espaço-temporal, coordenação motora ampla e motricidade fina, ritmo, equilíbrio, coordenação viso-motora; Aptidão motora; Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Políticas Públicas para a Educação especial; Criação de espaços de inclusão social, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais, educação permanente em atividade físico-práticas corporais; Nutrição e saúde; Utilização dos espaços públicos de convivência, atividades físicopráticas corporais em equipamentos públicos; Avaliação física dos indivíduos; Planejamento e montagem de séries de atividades físicas; Necessidades e capacidades físicas; Testes de avaliação física; Noções de educação em saúde, práticas corporais, nutrição e saúde; Fisiologia e neuropsicologia do exercício; Formação do profissional consciente, ético e comprometido com a sociedade e o cidadão; Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8.080/90 e 8.142/90); Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011; Pacto do SUS; Conceitos da Atenção Primária em Saúde; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família; Modelos Assistenciais; Portaria 2.488 de 21 de outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde

ELETRICISTA

Conceitos básicos em eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Primeiros Socorros (acidentes com eletricidade). Combate e prevenção a incêndio.

ENCARREGADO DE PRAÇAS

Composto Orgânico. Fertilizantes. Atuação dos compostos orgânicos e minerais no desenvolvimento dos vegetais. Formação e manutenção de Jardim. Plantio de Árvores. Plantio de Frutíferas. Substrato. Formação de Canteiros. Produção de mudas. Plantio e manutenção de vasos e floreiras. Cobertura, manutenção e formação do Gramado. Horta doméstica: plantio e conservação. Poda. Rega. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Noções básicas sobre Primeiros Socorros.

ENFERMEIRO

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Normativas de Assistência e Gestão em Enfermagem.



ESCRITURARIO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

FISCAL AMBIENTAL

Ciclo do carbono, nitrogênio e fósforo. Classificação de cursos d'água e características dos principais parâmetros para enquadramento de corpos d'água: Resolução CONAMA n.º 357 de 17/03/2005. Cálculo básico para dimensionamento de Estações de Tratamento de Efluentes Domésticos. Licenciamento Ambiental: etapas e legislação básica. Métodos para cálculo de diluição de efluentes. Modelos de qualidade da água: Streeter-Phelps e QUAL2E. Ciclo hidrológico. Modelos básicos para cálculo de vazões: Método Racional e Hidrograma Unitário. Ecologia. Legislação e normas ambientais brasileira Fauna. Classificação taxonômica da fauna silvestre brasileira. Manejo da fauna silvestre brasileira in situ e ex situ. Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies em que o Brasil é signatário. Convenção da Biodiversidade. Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES). Comissão Baleeira Internacional (CIB). Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Instrumento de controle e licenciamento. Silvicultura, projetos de florestamento e reflorestamento. Educação ambiental. Manejo de bacias hidrográficas. Prevenção e combate a incêndios florestais. Proteção e manejo de cavernas. Aspectos socioeconômicos. Políticas públicas. Noções gerais de economia ambiental. Agenda 21 – desenvolvimento sustentável. Meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia. Elaboração, avaliação e seleção de projetos. Legislação e normas ambientais brasileira.

FISCAL ARRECADADOR

Impostos Municipais: incidência, sujeito passivo e fato gerador. Obrigação Tributária: elementos, obrigação tributária principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Dívida Ativa do Município. Contabilidade Geral: conceitos, objeto e patrimônio. Inventários, escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas privadas. Problemas contábeis comerciais básicos: método de escrituração, lançamentos contábeis, fórmulas de lançamentos, diário, razão e livros auxiliares. Conta: conceito, débito, crédito, saldo e plano de contas. Regimes Contábeis: competência do exercício e regime de caixa. Técnicas contábeis: estruturação contábil, demonstrações contábeis, auditoria e análise de balanços. Apuração de resultado do exercício, apuração e apropriação de custos, operações financeiras, disponibilidade, reservas e provisões, amortização e depreciação. Demonstrações contábeis de acordo com a Lei das Sociedades Anônimas. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei complementar 123/06 e Lei 101/00. Código tributário do Município. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169).

FISIOTERAPEUTA



Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumatológica-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 8.080/90 e 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

GARI

Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Sistema e necessidade de poda de árvores e o seu carregamento e transporte. Destinação do lixo. Destinação do lixo hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Serviços de carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo. Reciclagem. Código de trânsito nacional: capítulo IV dos pedestres e condutores de veículos não motorizados. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

LAVADEIRA

Equipamentos e produtos indispensáveis. Como entender a etiqueta da roupa. O que são e como utilizar cada produto da lavanderia. Dosagem correta e uso consciente de produtos. Como utilizar corretamente a lavadora e a secadora de roupas. Como separar roupas e fazer pré-lavagem. Como pendurar as roupas no varal. Como lavar roupas a mão sem danificar. Como passar as suas roupas. Como tirar os principais tipos de manchas. Como utilizar produtos tira manchas. Como fazer a manutenção de lavadora, secadora e ferro de passar. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções de segurança no trabalho.

MECÂNICO

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

MERENDEIRA

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 226 a 230).



OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERARIO BRAÇAL

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

PASSADEIRA

Tipos de Ferro para Passar a Roupa. Cuidados e Limpeza do ferro de passar roupa. As tábuas de Passar a Ferro. Como Passar a Roupa. Como passar camisa social. Passar Calça Jeans. Como Passar Calça Social. Vincos em calças. Produtos para Passar a Ferro. Como Dobrar Roupas. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções de segurança no trabalho.

PROFESSOR

História da Educação Brasileira. Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Relação afetiva criança/adulto. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Adaptação da criança na creche. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PSICÓLOGO

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

RECEPCIONISTA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Ética no trabalho. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

SERVENTE DE LIMPEZA

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO

Topografia. Desenho técnico: materiais, cotagem, escalas, papel, projeções, normas, perspectivas e interpretação. Movimento de Terras. Sondagens. Estradas: Projeto geométrico, drenagem, obras especiais, pontes. Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto.



Manutenção de via permanente. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Processo de Trabalho em Saúde: Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos Direitos do Paciente, proposta no Manual da Comissão Conjunta de Acreditação de Hospitais para a América Latina e Caribe. Políticas de saúde. SUS - Sistema Único de Saúde. Ética e trabalho. Gestão do Serviço Radiológico: Administração de serviços de radiodiagnóstico. Legislação do exercício profissional: Lei n.º 7.394/85 e Decreto n.º 92.790/86. Recursos de informática e técnicas de arquivamento utilizados no serviço de radiodiagnóstico. Rotinas de procedimentos em radiodiagnóstico. Tecnologia Radiológica: Formação e caracterização da imagem radiográfica. Unidade radiográfica básica. Unidades radiográficas especiais. Proteção Radiológica: Epistemologia da proteção radiológica. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Portaria n.º 453/98 e legislação sanitária do Ministério da Saúde. Radiação não ionizante. Processamento químico de filmes: Composição de filmes e écrans: relações entre ambos; funções dos écrans. Métodos de processamento químico de películas radiográficas por meios automáticos e manuais. Rotinas de limpeza e conservação dos sistemas de processamento químico de filmes. Anatomia/ Fisiologia: Osteologia. Artrologia. Miologia. Membros superiores e inferiores: grupos musculares, inervação, vascularização, esqueleto e articulações. Tórax. Abdome. Sistema neurológico. Patologia: Patologia de doenças. Processos inflamatórios. Neoplasias e oncologia. Traumas. Processamento de Imagens Digitais: Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

TRATORISTA

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

VIGILANTE

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

VIGILANTE SANITÁRIO



Estado de Goiás

Prefeitura Municipal de Mutunópolis

ADM 2017/2020

CNPJ: 01.799.683/0001-51

Praça Cívica nº 263 - Setor Anhanguera - Fone: (62) 3382-6223

CEP: 76.540-000 - Mutunópolis - GO

Microbiologia e segurança alimentar conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes a conservação e prazo de validade de alimentos.



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

Anexo VI – Atribuições do cargo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua microárea; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco; identificar áreas de risco dentro da sua microárea; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substância química, abrangendo atividades de execução de programa de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local, realizando vistorias em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; inspeção cuidadosa de caixas de água, calhas e telhados; aplicação de larvicidas e inseticidas; orientações quanto a prevenção e tratamento de doenças infecciosas; recenseamento de animais; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito; trabalhar de forma integrada as equipes de atenção básica na Estratégia Saúde da Família, participar das reuniões e trabalhando sempre em parceria no objetivo de promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental do Município.

ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitação e compras; Organizar os cadastros de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; Elaborar os instrumentos convocatórios de licitações, publicações, a instrução dos processos licitatórios; Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pelo Município; Elaborar justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pelo município; Assessorar a Comissão de Licitação e Contratos no desempenho de suas funções regulares; Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o Site do Tribunal de Contas dos Municípios e portal da transparência; Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regulamentares atribuídas.

AUXILIAR DE COMPRAS

Realizar tarefas referentes a suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais e serviços utilizados na Administração Pública; Atuar com elaboração de planilhas no Excel; Realizar o acompanhamento das requisições de compras das diversas unidades administrativas; Dar suporte a pesquisas internas; Fazer controle de pedidos e orçamentos das diversas unidades administrativas; Atuar no atendimento de telefones; Realizar cotações diversas; Negociar com fornecedores e prestadores de serviços; Emitir e acompanhar pedidos até sua entrega; Cadastrar fornecedores e prestadores de serviços no sistema; Elaborar as planilhas e cotações; Emitir os pedidos de compras; Realizar o acompanhamento do processo de entregas; Formalizar compras com fornecedores contratados; controlar contratos de materiais e serviços de departamento e/ou unidade administrativa; Fazer o controle de compras e serviços; Elaborar relatórios, digitar, imprimir, arquivar e pesquisar; Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento; Executar outras atividades pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para apoio técnico e administrativo as atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive as que relacionam com a realização de serviços de natureza especializada; Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das Metas Físicas e Financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia,



eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área: Executar outras atividades afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Exercer atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; controlar estoques, separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer transcrição em sistema informatizado da prescrição médica. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; executar outras atividades afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Fornecer informações; executar outras tarefas correlatas redigir, digitar ofícios, cartas, provas, textos, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa; relacionar nomes nos diários de classe; lançar notas nos boletins e fichas dos alunos, fazer requerimento de matrícula, expedir transferência e arquivar diários, fichas, boletins, correspondências e outros documentos administrativos, classificando – os conforme critério pre-estabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; manter o arquivo morto sempre em ordem; providenciar materiais de expediente, observando especificações, contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; atender pessoas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Cuidar da limpeza da área interna e da área externa de escolas, creches, creches, e prédios públicos; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienização vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretarias; acondicionar o lixo em recipientes próprios para coleta; conduzir e integrar correspondências internas e externas; dar apoio as ações de caráter social, esportivo, educacional ou de saúde; desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e praticas corporais junto à comunidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividades física regular, do esporte e lazer, das praticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em atividade física/praticas corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações, de forma integrada as ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades física/praticas corporais; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as praticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/praticas corporais e sua importância para a saúde da população.

ELETRICISTA

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, nas instalações elétricas de baixa tensão; montar e reparar instalações elétricas de baixa e alta tensão; colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusível, tomadas e interruptores; executar o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fiação; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolantes; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas; sob orientação, proceder a instalação e reparo em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos; proceder limpeza e conservação de equipamento e materiais elétricos; desempenhar outras tarefas típicas do cargo.

ENCARREGADO DE PRAÇAS

Ordenar ou preparar canteiros e efetuar sementeira; selecionar variedades e espécies; remover plantações, efetuar podas e cortes necessários ao embelezamento de logradouros e praças públicas; assinar atos de sua competência; acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; desempenhar sua missão ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; solicitar equipamentos e material de consumo; responder civil e criminalmente pelo atos praticados no desempenho de suas tarefas; utilizar o cargo somente para pratica de lícito e em prol do poder público municipal e do bem coletivo; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por lei, normas ou regulamentos.



ENFERMEIRO

Planejar, Organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços de enfermagem nas Unidades Municipais de Saúde, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; desempenhar outras atribuições atinentes ao cargo; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária compreendendo todo ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos no programa; participar do planejamento, gerenciamento, execução e avaliação das atividades na USF; Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; participar da organização e coordenação relativa a criação de grupos prioritários, com hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; exercer outras atividades.

ESCRITURÁRIO

Digitar ou datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadro demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa; arquivar fichas, boletins, correspondências e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios estabelecidos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; providenciar materiais de expediente, observando especificações, contidas nas requisições, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais; Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelos serviços de saúde do município, assim como, suas revisões periódicas; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição e controle de medicamentos pelas unidades de saúde. Realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes as análises clínicas; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, utilizando aparelhos e reoperadores apropriados; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

FISCAL AMBIENTAL

Orientar contribuintes quanto a legislação do meio ambiente em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento; Fiscalizar o pagamento de todas as taxas, expedir autuações fiscais e intimações, auto de infração, expedir guias de recolhimento e demais atividades inerentes ao seu cargo quando solicitado por seu superior e participação na realização de eventos do interesse da administração pública especialmente da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

FISCAL ARRECADADOR

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, sobre tributos, obras, edificações, posturas e meio ambiente do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, no logradouro público em geral. Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamento contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; executar outras atividades pertinentes ao seu cargo.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, orientar, elabora e executar a prestação de serviço de fisioterapia; Acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, exercita a reabilitação física e psíquica dos pacientes; atuar nas fases pré e pós – operatória, orientando e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação; Realiza testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação; Participa de reuniões, transmitindo suas informações e questões sobre a situação física e/ou mental do paciente; ajuda a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a prática de exercícios físicos adequados presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares; Faz relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os, sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Ministra treinamento, quando necessário, em sua área específica; Orientar e treinar o uso de prótese e órteses; Aplica massagens e manipulação do corpo; Supervisiona a avaliar atividades do pessoal técnico, orientando-o na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples e outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

GARI



Desempenhar atividades de capinar, roçar e remover entulhos de vias públicas: Plantar, zelar, regar podar, cortar árvores e gramas; Varrer as vias públicas e proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; Transportar e carregar material de um local para outro; Manter ruas e estradas vicinais do município; Raspar e pintar meios – fios e sarjetas, auxiliar em serviços de construção; Colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município; Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado.

LAVADEIRA

Lavar roupas do hospital observando e respeitando os padrões e normas de higiene e esterilização hospitalar, usando luvas, botas e avental.

MECÂNICO

Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento, identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários, inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistorias e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétricas e/ou oxigênio; lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar e ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc...; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

MERENDEIRA

Executar todo e qualquer serviço de copa e cozinha, junto as unidades escolares; lavar roupas e responsabilizar-se pelo material que lhe for confiado; passar roupas de uso da merenda e das unidades escolares e responsabilizar-se por todo material que lhe for entregue; executar e manter a limpeza das dependências internas e externas da Unidade Escolar onde estiver lotada; transportar móveis, máquinas e equipamentos de um para outro cômodo, quando em disponibilidade de tempo; ajudar nos trabalhos de carga e descarga de materiais destinados à merenda e às unidades escolares; abrir as janelas e portas da repartição no início do expediente e fechá-las no seu término; executar os serviços de controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia; distribuir as refeições, registrando a quantidade distribuída para cálculo estatístico; executar todo e qualquer serviço inerente ao cargo e aqueles por determinação superior hierárquico.

MOTORISTA

Dirigir veículos leves, tais como carro de passeio e ambulâncias, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros doentes, visando salvar vidas, e evitando causar outros acidentes. Manter o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante; verificar água do radiador, grau de densidade e nível da bateria; manter o veículo em perfeitas condições para uso imediato; verificar as condições elétricas do veículo; verificar e manter a pressão normal dos pneus; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as normas de trânsito e as ordens recebidas; recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço; zelar pela limpeza e conservação do veículo etc...

NUTRICIONISTA

Realiza as atribuições comuns ao cargo e de sua área de qualificação; Identifica área e fatores de riscos nutricionais na comunidade; Realiza matriciamento e diagnóstico de problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos); Elabora, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas a alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; Realiza orientações dietoterápicas a nível domiciliar, quando necessário; realiza atividades educativas na unidade e na comunidade sobre higiene e conservação de alimentos; Capacita às equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como: carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Desempenhar outras atividades correlatas a sua função e/ou determinadas por superior

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar trator de pneus, trator de esteira ou misto, ou equipamento automotor; executar trabalho de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc.; executar tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; operar, zelar, cuidar dos tratores da frota municipal; operar moto-niveladora, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na área rural; vistoriar o veículo, zelando pela sua manutenção: recolhe-lo à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

OPERÁRIO BRAÇAL



Serviço braçal pesado, carregar e descarregar caminhões, carretas e outros. Colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um lugar para o outro; executar serviços de capina, roçagem e remoção de entulhos de vias públicas; consertar cercas de arames, abrir valetas, tapar buracos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana e rural que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município; atender a todas as necessidades para o bom funcionamento da exposição agropecuária e outros eventos promovidos pelo município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

PASSADEIRA

Passar roupas do hospital observando e respeitando os padrões e normas de higiene e esterilização hospitalar.

PROFESSOR

Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; elaborar planos curriculares e de ensino; Ministrar aulas no ensino fundamental, ensino infantil; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessita a unidade escolar ou o sistema de ensino estadual; Intear-se da proposta político-pedagógica do sistema estadual de ensino e interagir com as suas políticas educacionais; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas – aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidades.

PSICÓLOGO

Planeja, coordena, supervisiona, dirige e procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagoga, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio; Observa paciente, utilizando métodos próprios analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente a outros serviços especializados; Realiza entrevistas, verificando os antecedentes educacionais familiares e profissionais dos entrevistados, sua atitude de comportamento e reações ambientais; presta atendimento psicológico e ou de cunho preventivo através de seções individuais e grupais para orientar o paciente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental; realiza avaliação de desempenho, atitudes, opinião e satisfação das pessoas nas funções ou cargo que trabalham; Ministra treinamento, quando necessário, na sua área específica; Participar de programas de orientação profissional e educacional e executar ou atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

RECEPCIONISTA

Atender o público e prestar informações em geral; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramita pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores.

SERVENTE DE LIMPEZA

Colocar e retirar placas de sinalização; Transportar e carregar material de um lugar para o outro; Executar serviços de capina, roçagem e remoção de entulhos de vias públicas; consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; varrer as vias públicas e providenciar o condicionamento de lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; executar atividades e outros serviços afins.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO

Realizar levantamento topográfico e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuída.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio – X, realizando raio diagnóstico e radioterapia, para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalho auxiliar de radioproteção, e outras tarefas semelhantes.

TRATORISTA

Operar trator de pneus, ou equipamento automotor; executar trabalho de terraplanagem, de construção ou de pavimentação, de gradiação, plantio etc...; Executar tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana e rural, zelar e cuidar pela manutenção do veículo; recolhe-lo à garagem assim que as tarefas forem cumpridas.

VIGILANTE

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas viaturas das dependências dos órgãos; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões e janelas; ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; desempenhar outras tarefas.

VIGILANTE SANITÁRIO

Exercer ação de fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública.



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
ANEXO VI

Ficha de avaliação dos cargos de Motorista, contendo os critérios e pontuação de cada critério, utilizados na Prova Prática.

FALTAS GRAVÍSSIMAS – (perde 30 pontos)

- 001 – Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- 002 – Avançar sobre o meio fio;
- 004 – Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- 005 – Transitar em contramão de direção;
- 006 – Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- 007 – Avançar a via preferencial;
- 008 – Provocar acidente durante a realização do exame;
- 009 – Exceder a velocidade regulamentada para a via;

FALTAS GRAVES – (perde 20 pontos)

- 101 – Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- 102 – Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção
- 103 – Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- 104 – Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- 105 – Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- 106 – Não usar devidamente o cinto de segurança;
- 107 – Perder o controle da direção do veículo em movimento;

FALTAS MÉDIAS – (perde 10 pontos)

- 201 – Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- 202 – Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, do veículo e do clima;
- 203 – Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- 204 – Fazer conversão incorretamente;
- 205 – Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- 206 – Desengrenar o veículo nos declives;
- 207 – Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- 208 – Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- 209 – Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- 210 – Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;

FALTAS LEVES – (perde 05 pontos)

- 301 – Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- 302 – Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- 303 – Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- 304 – Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 305 – Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- 306 – Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- 307 – Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

ANEXO VII

Ficha de avaliação dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas, contendo os critérios e pontuação de cada critério, utilizados na Prova Prática.

Antes de ligar a máquina:	<u>Tipo da falta</u>	<u>Pontuação</u>
001. Não verificar o nível de água;	GRAVE	(perde 20 pontos)
002. Não verificar o óleo (motor e sistema hidráulico);	GRAVE	(perde 20 pontos)
003. Não verificar o sistema de transmissão;	GRAVE	(perde 20 pontos)
004. Não verificar a bateria;	GRAVE	(perde 20 pontos)
005. Não colocar o Equipamento de Proteção Individual - EPI	GRAVE	(perde 20 pontos)
Início e/ou término da movimentação da máquina:	<u>Tipo da falta</u>	
100. Provocar acidente durante a realização da prova;	GRAVÍSSIMA	(perde 30 pontos)
101. Perder o controle da máquina;	GRAVÍSSIMA	(perde 30 pontos)
102. Não observar a sinalização do painel;	GRAVE	(perde 20 pontos)
103. Não posicionar corretamente os dispositivos (pá, lâmina, concha, escarificador, pé-de-pato)	LEVE	(perde 05 pontos)
104. Arrancar da forma inadequada (marcha, propulsão, sistema inversor, sistema de embreagem)	MÉDIA	(perde 10 pontos)
105. Utilizar velocidade inadequada para o tipo de terreno.	LEVE	(perde 05 pontos)
Durante a operação da máquina:	<u>Tipo da falta</u>	
200. Provocar acidente durante a realização da prova;	GRAVÍSSIMA	(perde 30 pontos)
201. Perder o controle da máquina;	GRAVÍSSIMA	(perde 30 pontos)
202. Posicionar inadequadamente a máquina no local de trabalho;	LEVE	(perde 05 pontos)
203. Movimenta inadequadamente a máquina no local de trabalho;	LEVE	(perde 05 pontos)
204. Manobrar de forma inadequada os dispositivos (pá, lâmina, concha, escarificador, pé-de-pato);	LEVE	(perde 05 pontos)
205. Apoiar o pé no pedal de embreagem.	LEVE	(perde 05 pontos)