



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 05/2024 – RETIFICA EDITAL 01/2024 E ANEXO III

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.763.614/0001-98, com sede administrativa na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro – CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, e a CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.833.944/0001-40, com sede administrativa na Rua Natal, n.º 130, Vila Satélite – CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público - COCP, designada pelo Decreto n.º 759/2023, de 28 de julho de 2023, em atendimento a recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios, tornam pública a retificação do Edital n. 01/2024 e Anexo III - REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

1 Retifica-se para 40 horas semanais a carga horária do cargo de **FISIOTERAPEUTA**, no item 2.4.1 do edital de abertura e regulamento.

2 Retifica-se para R\$1.880,00 os vencimentos do cargo de **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**, no item 2.4.1 do edital de abertura e regulamento.

3 Retifica-se no item 1 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, no Anexo III- REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES DO CARGO, o cargo de **TRATORISTA**, que passa a ter a seguinte redação:

TRATORISTA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Nº 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo com experiência na área e curso prático; ser aprovado em concurso público; ter Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida Categoria “C” ou superior; ser aprovado em concurso público com prova prática de habilidades.

ATRIBUIÇÕES: Competem ao Tratorista, as seguintes atribuições: Operar máquinas e equipamentos agrícolas, como tratores, colheitadeiras e máquinas similares; Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “gardes”, solidificações de asfalto e calçamento poliédrico; Executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

4 Este edital e o Anexo III - REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES DO CARGO, retificados, encontram-se publicados no placar de avisos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal e no sítio www.aoeira.org.br.

CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, em 21 de março de 2024.

Eva Marques de Oliveira
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 04/2024 – RETIFICA CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.763.614/0001-98, com sede administrativa na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro – CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, e a CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.833.944/0001-40, com sede administrativa na Rua Natal, n.º 130, Vila Satélite – CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público - COCP, designada pelo Decreto n.º 759/2023, de 28 de julho de 2023, em face do número de candidatos inscritos e da disponibilidade de espaço físico no município, conforme previsto no item 8.1.1 do Edital n.º 01/2024, de abertura e regulamento do concurso público, tornam pública a retificação do Anexo I - Cronograma, para alterar para o dia 07 de abril de 2024 a data de realização das provas objetivas para os cargos de nível fundamental e nível médio e, como consequência, as datas dos eventos subsequentes. Este edital e o Anexo I - Cronograma, retificado, encontram-se publicados no placar de avisos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal e no sítio www.aroeira.org.br.

CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, em 13 de fevereiro de 2024.

Eva Marques de Oliveira
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 02/2024 – RETIFICA EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.763.614/0001-98, com sede administrativa na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro – CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, e a CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.833.944/0001-40, com sede administrativa na Rua Natal, nº 130, Vila Satélite – CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público - COCP, designada pelo Decreto n.º 759/2023, de 28 de julho de 2023, tornam pública a retificação do Edital n. 01/2024, de abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de cargos efetivos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, como segue:

1 Retifica-se o item 2.1, que passa a ter a seguinte redação:

2.1 São ofertadas no certame 168 (cento e sessenta e oito) vagas para provimento imediato e 552 (quinhentas e cinquenta e duas) vagas para formação de cadastro de reserva, cujo aproveitamento poderá ocorrer de acordo com as necessidades do município, dentro do prazo de validade do concurso.

2 Retifica-se o item 2.4.2, para incluir o cargo de Motorista, com a seguinte descrição:

2.4.2 Câmara Municipal

CARGOS	CH	VRS	TXRS	VA-AC	VA-PCD	CR-AC	CR-PcD
MOTORISTA	40	2.648,25	100,00	01		05	

- Retifica-se o Anexo II – Conteúdo da Avaliação, no item CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO, para acrescentar o cargo de MOTORISTA (PREFEITURA MUNICIPAL)
- Este edital e o Edital n. 01/2024 e Anexo II – Conteúdo da Avaliação, consolidados, encontram-se publicados no placar de avisos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal e no sítio www.aroeira.org.br.

CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, em 29 de janeiro de 2024.

Eva Marques de Oliveira
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.763.614/0001-98, com sede administrativa na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro – CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, e a CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.833.944/0001-40, com sede administrativa na Rua Natal, nº 130, Vila Satélite – CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público - COCP, designada pelo Decreto n.º 759/2023, de 28 de julho de 2023, tornam pública a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de cargos efetivos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, em conformidade com as leis municipais de números: 1.344/2022, 1.373/2023, 1.390/2023 e demais leis municipais e disposições regulamentares concernentes a este regulamento e seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O concurso público será realizado pela Fundação Aroeira, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Organizadora do Concurso Público nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.2 No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e de acordo com as atribuições de cada cargo.

1.3 O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como, para a formação do cadastro de reserva.

1.4 Os candidatos aprovados para o cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.

1.5 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.6 A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei municipal específica.

1.7 A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.8 A divulgação deste regulamento e dos demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e no sítio www.aroeira.org.br, na Internet e, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.

1.9 O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso.

1.10 O cronograma de atividades do concurso consta no ANEXO I deste edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da execução do concurso público e interesse da administração pública.

1.11 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura é indispensável para inscrição no certame, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura do Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

1.12 Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital, no período de 10 a 16 de janeiro de 2024.

1.12.1 O pedido de impugnação deverá ser enviado para o endereço eletrônico concursos@aroeira.org.br e indicar o(s) item(ns) a ser(em) impugnado(s).

1.12.2 Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pela Fundação Aroeira e pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

1.12.3 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação, a Fundação Aroeira disponibilizará a cada cidadão a resposta à sua solicitação de impugnação e poderá promover alterações ou retificações no presente edital, caso cabíveis.

1.12.4 Não caberá recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

2 DOS CARGOS E DAS VAGAS



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

2.1 São ofertadas no certame 104 (cento e quatro) vagas para provimento imediato e 354 (trezentas e cinquenta e quatro) vagas para formação de cadastro de reserva, cujo aproveitamento poderá ocorrer de acordo com as necessidades do município, dentro do prazo de validade do concurso.

2.2 A descrição dos requisitos para provimento nos cargos e das atribuições concernentes constam no ANEXO III deste edital.

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

2.4 O concurso para o quadro de cargos efetivos do Poder Executivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

REQUISITO DE ESCOLARIDADE/ CARGOS/ CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH)/ VENCIMENTO EM REAIS (V-R\$)/ TAXA DE INSCRIÇÃO EM REAIS (TX-R\$) VAGAS ABERTAS – AMPLA CONCORRÊNCIA (VA-AC)/ VAGAS ABERTAS – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (VA-PcD)/ VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA – AMPLA CONCORRÊNCIA (CR-AC)/ VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (CR-PcD).

2.4.1 Prefeitura Municipal

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGOS	CH	VRS	TXRS	VA-AC	VA-PCD	CR-AC	CR-PcD
AUXILIAR DE COZINHA	40	1.321,00	80,00	3		8	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.321,00	80,00	33	2	100	5
COZINHEIRO(A)	40	1.880,00	100,00	3		9	
GARI	40	1.321,00	80,00	6		17	1
JARDINEIRO	40	1.880,00	100,00	2		6	
TRATORISTA	40	2.075,39	100,00	4		11	1
VIGIA	40	1.880,00	100,00	8		34	2
ENSINO MEDIO COMPLETO							
CARGOS	CH	VRS	TXRS	VA-AC	VA-PCD	CR-AC	CR-PcD
ASSISTENTE DE ENSINO/MONITOR(A) ESCOLAR	40	1.620,00	100,00	4		23	1
AUXILIAR DE SECRETARIA	40	1.880,00	100,00	13	1	40	2
AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL	40	1.880,00	100,00	3		8	1
CUIDADOR(A) E ACOMPANHANTE DE IDOSOS	40	1.880,00	100,00	4		11	1
ELETRICISTA DE MAQUINAS E VEÍCULOS	40	2.075,39	100,00	1		3	
FISCAL	40	1.880,00	100,00	3		14	1
INSTRUTOR(A) DE INFORMÁTICA	40	2.075,00	100,00	2		6	
MECANICO(A)	40	2.075,00	100,00	1		3	
MOTORISTA	40	2.656,00	100,00	6		22	2
PEDREIRO	40	2.656,00	100,00	6		22	2
RECEPCIONISTA	40	1.880,00	100,00	6		17	1
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40	2.656,00	100,00	4		11	1



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

ENSINO MÉDIO-TÉCNICO							
CARGOS	CH	VRS	TXRS	VA-AC	VA-PCD	CR-AC	CR-PcD
TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM	40	3.325,00	150,00	5		14	1
TECNICO(A) EM RADIOLOGIA	24	2.075,39	100,00	1		2	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
CARGOS	CH	VRS	TXRS	VA-AC	VA-PCD	CR-AC	CR-PcD
ASSISTENTE SOCIAL	30	2.667,00	100,00	2		6	
ADJUNTO ADMINISTRATIVO	40	3.362,00	150,00	6		17	1
BIOMEDICO	40	3.500,00	150,00	1		3	
CONTROLADOR(A) INTERNO	40	3.959,35	150,00	1		3	
EDUCADOR(A) FÍSICO	40	2.350,00	100,00	1		3	
ENGENHEIRO FLORESTAL – ANALISTA AMBIENTAL	40	3.036,00	150,00	1		3	
ENFERMEIRO(A)	40	4.750,00	150,00	4		8	
FARMACÊUTICO(A)/BIOQUÍMICO(A)	40	3.000,00	150,00	1		3	
FISIOTERAPIA	30	3.212,83	150,00	1		3	
GESTOR DE CADASTRO UNICO	40	1.665,00	100,00	1		3	
MEDICO(A) CLINICO GERAL	40	9.975,07	150,00	1		3	
MEDICO(A) ESF	40	9.975,07	150,00	3		9	
NUTRICIONISTA	40	2.800,00	150,00	3		9	
ODONTÓLOGO(A)	40	2.800,00	150,00	3		9	
PROFESSOR(A)	30	3.330,83	150,00	8		30	2
PROFESSOR(A) INTÉRPRETE DE LIBRAS	40	4.441,13	150,00	1		3	
PSICÓLOGO(A)	40	2.400,00	100,00	5		14	1

2.4.2 Câmara Municipal

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGOS	CH	VRS	TXRS	VA-AC	VA-PCD	CR-AC	CR-PcD
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.906,74	100,00	02		06	
ENSINO MEDIO COMPLETO							
CARGOS	CH	VRS	TXRS	VA-AC	VA-PCD	CR-AC	CR-PcD
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	2.648,25	100,00	02		06	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
CARGOS	CH	VRS	TXRS	VA-AC	VA-PCD	CR-AC	CR-PcD
CONTROLADOR INTERNO	40	4.237,20	150,00	01		05	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto N.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, Parágrafo Primeiro do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional N.º 19, de 04/06/98, Art. 32).
- 3.2** Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse.
- 3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação com o serviço militar.
- 3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 3.9** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, constantes nos Anexo III deste edital.
- 3.10** Apresentar os documentos exigidos para a posse, relacionados nos anexos IV e V deste edital, conforme o cargo.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no sítio da instituição organizadora: www.aroeira.org.br.
- 4.1.1** A Fundação Aroeira não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou das entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, nem por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.2** Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo de seus anexos, certificando-se de que cumpre os requisitos exigidos para posse no cargo.
- 4.2** O período de inscrições será de 12 de fevereiro a 04 de março de 2024, com início às 10 h do primeiro dia e término às 23h59min do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o 05 de março de 2024, dentro do horário bancário.
- 4.3** Serão disponibilizados ao candidato que não dispuser de acesso à internet os meios para realizar sua inscrição, na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro - Campo Alegre de Goiás - Goiás, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, das 8 às 11 e das 13 às 17 horas.
- 4.4** Os dados inseridos no sistema de cadastro das inscrições, mesmo quando houver assistência para utilização de meios para o registro, serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos ou de seus representantes, que não poderão alegar erros ou falhas de terceiros, sendo estes dados protegidos de acordo com a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 4.5** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar, eletronicamente, o formulário de inscrição, bem como, imprimir o boleto para pagamento do valor da inscrição, por meio do sítio www.aroeira.org.br.
- 4.5.1** O candidato somente poderá registrar uma inscrição por cargo.
- 4.5.2** O candidato poderá fazer inscrição para mais de um cargo, sendo considerada válida a inscrição cujo pagamento da taxa tenha sido efetivado ou cuja solicitação de isenção pagamento da taxa de inscrição tenha sido deferida.
- 4.5.2.1** No caso de registro de inscrição para mais de um cargo e havendo coincidência de horário de provas o candidato deverá optar por uma das inscrições para a realização das provas, não havendo restituição do valor pago pela inscrição preterida.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

4.6 O boleto da taxa de inscrição é vinculado a um número de inscrição e deverá ser pago na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, por meio de envelopes em caixas eletrônicos ou PIX.

4.6.1 Não será acatada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

4.7 Terá direito à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico - e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

4.7.1 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

4.7.1.1 É de responsabilidade do candidato que pleitear isenção de pagamento da taxa de inscrição verificar, previamente, a integridade dos seus dados no CadÚnico.

4.7.2 A entidade responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

4.7.3 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 1.º do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.7.4 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

4.7.5 O deferimento da isenção de pagamento é válido somente para uma inscrição, para um único cargo, podendo o candidato, até o último dia de inscrição, fazer outra inscrição para outro cargo e alterar a solicitação de isenção do pagamento para a nova inscrição.

4.7.6 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa deferidos será divulgada no sítio de divulgação do certame, na data prevista no ANEXO I.

4.7.7 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, caberá à entidade organizadora do concurso o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

4.7.8 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá emitir o respectivo boleto para pagamento da inscrição, dentro do prazo estipulado no Anexo I.

4.8 Considerar-se-á indeferida a inscrição quando o candidato: deixar de recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

4.9 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

4.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, mediante requerimento à Prefeitura do Município de CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, em caso de cancelamento do certame por conveniência da administração pública ou em caso de pagamento em duplicidade para a mesma inscrição.

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

4.12 Não haverá necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão enviar, via Internet, documentação comprobatória preliminar de sua condição.

5 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1 Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, do Decreto n.º 9508, de 24 de setembro de 2018, da Lei Federal n.º 13.146 de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021.

5.2 Para cada cargo e quando se aplicar, serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas abertas e das forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas inscritas na condição de Pessoa com Deficiência desde que haja compatibilidade com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 e suas alterações.

5.3 Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resultar número fracionário será aplicada a regra de arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

5.4 O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência - PcD - deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia de laudo médico, legível, emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, preferencialmente, de acordo com o modelo disponível no sítio www.aoeira.org.br.

5.5 O laudo médico deverá ser anexado, no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma, via internet, no sítio www.aoeira.org.br.

5.6 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará a relação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PcD, podendo ser interposto recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

5.7 Caso não haja candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência classificados e aprovados, as vagas correspondentes serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

5.8 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

5.9 O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, na forma prevista na legislação vigente.

5.10 A solicitação de atendimento especial para realização das provas também poderá ser feita por qualquer candidato, mesmo inscrito para as vagas de ampla concorrência, desde que apresente atestado médico comprovando a necessidade do atendimento.

5.11 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.12 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio durante o período em que a lactante estiver realizando as provas.

5.13 Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como, não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

5.14 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição, deixando de exercer esse direito, poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

5.15 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência que forem aprovados no concurso.

5.16 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica Oficial do Município, que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

- PcD atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, na forma prevista no Decreto n.º 9508/2018.

5.17 Em caso de não realização da perícia ou de não aprovação pela Junta Médica Oficial da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito à vaga e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos, desde que tenha obtido a nota mínima exigida para aprovação e obtenha classificação dentro do limite de vagas.

5.18 Caso a conclusão da Junta Médica seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 o deferimento da inscrição dar-se-á mediante publicação de relação de inscrições homologadas, no placar de avisos da prefeitura de Campo Alegre de Goiás e no sítio e www.aroeria.org.br, na Internet, sendo obrigação exclusiva do candidato imprimir o comprovante de inscrição para ter acesso ao local de provas.

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

6.4 No caso de não constar na lista de inscrições homologadas, o candidato deverá interpor recurso junto à entidade organizadora, no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma, e apresentar comprovante original de pagamento da taxa de inscrição ou de deferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.5 Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, interpor recurso e comprovar o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição mediante a apresentação do comprovante, conforme instruções da Fundação Aroeira.

7 DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVA E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO

7.1 O concurso público será realizado em Etapa Única, para os cargos de 1) Nível Fundamental Completo: Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro(a), Gari, Jardineiro, Vigia, Auxiliar de Serviço Bucal, Eletricista de Máquinas e Veículos; 2) Nível Médio-Técnico: Técnico(a) em Enfermagem, Técnico(a) em Radiologia; 3) Nível Médio: Assistente de Ensino/Monitor(a), Auxiliar de Secretaria, Cuidador(a) e Acompanhante de Idosos, Fiscal, Instrutor(a) de Informática, Mecânico(a), Motorista, Pedreiro e Recepcionista

7.2 O concurso público será realizado em duas etapas, para os cargos de Assistente Social, Adjunto Administrativo, Biomédico, Controlador Interno, Educador(a) Físico, Enfermeiro(a), Engenheiro Florestal/Analista Ambiental, Farmacêutico(a) Bioquímico, Fisioterapeuta, Gestor de Cadastro Único, Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) ESF, Nutricionista, Odontólogo(a), Operador de Máquinas Pesadas, Psicólogo(a) e Tratorista.

7.3 O concurso público será realizado em três etapas, para os cargos de Professor(a) e Professor(a) Intérprete de Libras.

7.4 A Primeira Etapa ou Etapa Única do concurso, conforme o cargo, consistirá na realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação máxima é de 70,0 (setenta) pontos.

7.5 Será aprovado na Primeira Etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco) pontos e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

7.6. Para os cargos de Etapa Única será aprovado no concurso público o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco) pontos e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva

7.6.1 Em caso de Etapa Única, havendo empate na última classificação correspondente ao número de vagas abertas e à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, sendo eliminados do certame os demais candidatos.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

7.7 Para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Professor(a) e Professor(a) Intérprete de Libras e Tratorista será aprovado na Primeira Etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco) pontos na Prova Objetiva e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente a duas vezes a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

7.8 Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente a duas vezes a soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aprovados para a segunda etapa todos os candidatos empatados.

7.9 Para os cargos de: Assistente Social, Adjunto Administrativo, Biomédico, Controlador Interno, Educador(a) Físico, Enfermeiro(a), Engenheiro Florestal/Analista Ambiental, Farmacêutico(a) Bioquímico, Fisioterapeuta, Gestor de Cadastro Único, Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) ESF, Nutricionista, Odontólogo(a) e Psicólogo(a), será aprovado na Primeira Etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco) pontos na Prova Objetiva e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva.

7.10 Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, sendo eliminados do certame os demais candidatos.

7.11 A Segunda Etapa para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá em Prova Prática, cuja pontuação máxima será de 30,0 (trinta) pontos, na qual serão avaliadas competências e habilidades requeridas para o exercício do cargo, conforme descrito no Anexo II.

7.11.1 Para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista será aprovado na Segunda Etapa o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos em cada uma das avaliações parciais, no mínimo 15,0 (quinze) pontos no somatório das três notas obtidas na Prova Prática, conforme descrito no Anexo II deste edital, e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, sendo eliminados os demais candidatos.

7.11.2 Para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista será aprovado no concurso público o candidato aprovado na primeira e segunda etapas e cujo somatório de pontos seja igual ou superior à nota correspondente ao ponto de corte representado pela soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva.

7.12 A segunda etapa para os cargos de Assistente Social, Adjunto Administrativo, Biomédico, Controlador Interno, Educador(a) Físico, Enfermeiro(a), Engenheiro Florestal/Analista Ambiental, Farmacêutico(a) Bioquímico, Fisioterapeuta, Gestor de Cadastro Único, Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) ESF, Nutricionista, Odontólogo(a) e Psicólogo(a), de caráter classificatório, apenas, consistirá na Prova de Títulos, a ser realizada na data provável prevista no Anexo I.

7.12.1 Para os cargos de Assistente Social, Adjunto Administrativo, Biomédico, Controlador Interno, Educador(a) Físico, Enfermeiro(a), Engenheiro Florestal/Analista Ambiental, Farmacêutico(a) Bioquímico, Fisioterapeuta, Gestor de Cadastro Único, Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) ESF, Nutricionista, Odontólogo(a) e Psicólogo(a) será aprovado no concurso público o candidato cujo somatório de pontos nas duas etapas seja igual ou superior à nota correspondente ao ponto de corte representado pela soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

7.13 A Segunda Etapa para os cargos de Professor(a) e Professor(a) Intérprete de Libras, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na Prova Discursiva, a ser realizada na data provável prevista no Anexo I.

7.13.1 Para os cargos de Professor(a) e Professor(a) Intérprete de Libras será aprovado na Segunda Etapa o candidato que obtiver a nota mínima de 10,0 (dez vírgula zero) pontos e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

7.13.2 Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, ficando eliminados do concurso público os demais candidatos.

7.14 A Terceira Etapa para os cargos de Professor(a) e Professor(a) Intérprete de Libras, de caráter classificatório, apenas, consistirá na Prova de Títulos, a ser realizada na data provável prevista no Anexo I.

7.14.1 A não apresentação de títulos não acarretará nenhum prejuízo à pontuação obtida nas etapas anteriores.

7.14.2 Para os cargos de Professor(a) e Professor(a) Intérprete de Libras será aprovado no concurso público o candidato cujo somatório de pontos nas três etapas seja igual ou superior à nota correspondente ao ponto de corte representado pela soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

7.15 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinados, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será realizada na data provável estipulada no Anexo I – Cronograma, sendo que os locais e horários serão previamente divulgados no sítio de divulgação do concurso, na Internet.

8.1. As provas para os cargos de nível fundamental e médio serão aplicadas em um turno e as provas para os cargos de nível superior em outro turno diferente, a serem definidos após o encerramento das inscrições.

8.2 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo, porém, no dia da prova, em um mesmo turno, deverá optar por realizar a prova de uma das inscrições.

8.1.1 A Prova Objetiva poderá ser realizada, ainda, em datas distintas, em razão da disponibilidade de locais para a sua realização, em face do número de candidatos inscritos.

8.1.2 As provas serão realizadas na sede do município de CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, ou ainda, em municípios vizinhos, em razão da disponibilidade de locais para a sua realização, em face do número de candidatos inscritos.

8.2 O conteúdo da avaliação na prova objetiva, para cada cargo, consta do Anexo II, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

8.2.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

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

8.2.3 Não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada ou apresentar emenda ou rasura no cartão-resposta.

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

8.4 O prazo estipulado para duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, sendo o portão de acesso ao local de prova fechado com 10 (dez) minutos de antecedência.

8.5 A pontuação das provas objetivas será calculada de acordo com o quadro a seguir.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE/CARGO/PROVAS/ NÚMERO DE QUESTÕES POR ÁREA DO CONHECIMENTO (NQ)/VALOR DE CADA QUESTÃO(VQ)/VALOR TOTAL DA PROVA(VTP)

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	PROVA	NQ	VQ	VTP
Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari	Língua Portuguesa	15	3,0	45,0
	Matemática	15	1,0	15,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Total	40	-	70,0



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	PROVA	NQ	VQ	VTP
Auxiliar de Serviço Bucal, Cozinheiro(a), Eletricista de Máquinas e Veículos, Jardineiro, Vigia	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Matemática	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0
	Total	40	-	70,0

ENSINO MEDIO COMPLETO				
CARGO	PROVA	NQ	VQ	VTP
Assistente de Ensino/Monitor(a), Auxiliar de Secretaria, Cuidador(a) e Acompanhante de Idosos, Fiscal, Instrutor(a) de Informática, Mecânico(a), Motorista, Operador de Máquinas Pesadas Pedreiro, Recepcionista e Tratorista.	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Matemática	5	2,0	10,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,0
	Total	40	-	70,0

ENSINO MEDIO-TECNICO COMPLETO				
CARGO	PROVA	NQ	VQ	VTP
Técnico(a) em Enfermagem, Técnico(a) em Radiologia	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Matemática	5	2,0	10,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,0
	Total	40	-	70,0

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGO	PROVA	NQ	VQ	VTP
Assistente Social, Adjunto Administrativo, Biomédico, Controlador Interno, Educador(a) Físico, Enfermeiro(a), Engenheiro Florestal/Analista Ambiental, Farmacêutico(a) Bioquímico, Fisioterapeuta, Gestor de Cadastro Único, Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) ESF, Nutricionista, Odontólogo(a), Professor(a), Professor(a) Intérprete de Libras e Psicólogo(a).	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Matemática	5	1,0	5,0
	Conhecimentos Gerais	5	1,0	5,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0
	Total	40	-	70,0

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

8.6.1 O ingresso do candidato na sala onde serão realizadas as provas somente será permitido no horário estabelecido no Comunicado de Local de Prova, disponibilizado no sítio do concurso público, na data prevista no Anexo I, mediante a sua apresentação e do documento original de identidade com foto, preferencialmente, o mesmo documento utilizado para inscrição.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

- 8.6.2** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 8.6.3** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado o documento de presença.
- 8.7** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo *databank*, agenda eletrônica, *notebook*, *tablet*, *macbook*, *netbook*, *palmtop*, *bip*, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).
- 8.7.1** Caso o candidato esteja portando algum aparelho eletrônico, deverá desligá-lo e, se possível, retirar a bateria e colocá-lo debaixo da carteira até o final das provas, em envelope lacrado. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
- 8.7.2** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como, a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 8.8** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 8.8.1** As respostas às questões da prova objetiva serão transcritas pelo candidato para o cartão-resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica.
- 8.8.2** O cartão-resposta será identificado mediante leitura ótica devendo ser assinado pelo candidato em campo específico.
- 8.8.3** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por responsabilidade exclusiva da organização do concurso.
- 8.8.4** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas incorretas pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
- 8.8.5** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de prova, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo aplicada a pontuação zero ao candidato.
- 8.8.6** Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.
- 8.9** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de cargo, tipo de prova ou erro gráfico relacionado à prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela banca examinadora e pela comissão organizadora do concurso.
- 8.10** O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e, somente quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas. O candidato que, por qualquer motivo, insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o qual será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.
- 8.11** Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Prova, Cartão-Resposta e Folha de Resposta à Prova Discursiva, se houver, sob pena de ser eliminado do concurso público.
- 8.12** Caso seja constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

9 DA PROVA DISCURSIVA



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

- 9.1** A Prova Discursiva, para os candidatos ao cargo de Professor e Professor - Intérprete de Libras, será realizada na mesma data da Prova Objetiva, sendo que os locais e horários serão previamente divulgados no sítio de divulgação do concurso, na Internet.
- 9.2** A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá o valor máximo de 20,0 (vinte) pontos e consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, com extensão mínima de 20 e máxima de 30 linhas, sobre um dos temas de conhecimento específico constantes do Anexo II – Conteúdo da Avaliação.
- 9.3** O candidato que obtiver nota menor que 10,0 (dez) pontos na Prova Discursiva será eliminado do concurso público.
- 9.4** A avaliação da prova discursiva será baseada nos seguintes critérios:
- 9.4.1** Conhecimento Específico
- a) Adequação ao tema/problema apresentado (5,0 pontos);
 - b) Utilização dos textos motivadores (3,0 pontos)
- 9.4.2** Língua Portuguesa
- a) Adequação ao tipo textual (3,0 pontos)
 - b) Coesão – (3,0 pontos)
 - c) Coerência (3,0 pontos)
 - d) Linguagem – norma culta (3,0 pontos)
- 9.5** A resposta à questão da Prova Discursiva deverá ser manuscrita, com letra legível, transcrita para a Folha de Resposta à Prova Discursiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.
- 9.6** Não será permitida a interferência ou o auxílio de outra pessoa nessa tarefa, exceto no caso de haver solicitação deferida para realização da prova em condição especial, de acordo com o prazo definido do Anexo I – Cronograma.
- 9.7** A Folha de Resposta à Prova Discursiva é o único documento válido para a correção da prova discursiva.
- 9.8** Respostas grafadas fora do espaço delimitado ou em desacordo com as instruções contida no Caderno de Prova não serão consideradas.
- 9.9** Não haverá substituição da Folha de Resposta à Prova Discursiva por erro de preenchimento ou qualquer outro fato de responsabilidade do candidato.
- 9.10** Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Prova, o Cartão de Respostas e a Folha de Resposta à Prova Discursiva.
- 9.11** A folha de resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter quaisquer palavras ou marcas que possibilitem a identificação do candidato, sob pena de anulação da prova e atribuição de nota zero.
- 9.12** Serão consideradas marcas de identificação quaisquer desenhos, números, recados ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na folha de resposta.
- 9.13** O candidato que deixar de transcrever a resposta e entregar a Folha de Resposta à Prova Discursiva receberá a nota zero, sendo eliminado do concurso público.
- 9.14** Será atribuída nota 0,0 (zero) à Prova Discursiva, nos casos abaixo, sendo o candidato eliminado do concurso público:
- a) que não contenha o mínimo de 20 linhas;
 - b) que tenha sido transcrita a lápis;
 - c) transcrita com letra ilegível;
 - d) que não tenha sido transcrita no espaço delimitado;
 - e) que contenha qualquer expressão ou sinal que possa identificar o candidato;
 - f) que contenha palavras ou expressões ofensivas, de preconceito e afrontas de caráter racial, social, sexual e/ou religioso.

10 DA PROVA PRÁTICA

- 10.1** Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas, aprovados na Primeira Etapa - Prova



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

Objetiva - serão submetidos à Prova Prática que será realizada na data provável estipulada no Anexo I – Cronograma, em local e horário previamente divulgados pela Fundação Aroeira.

10.1.1 O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local designado portando o documento de identidade original e utilizando calçados fechados.

10.1.2 Os locais e os equipamentos requeridos para a realização da Prova Prática serão disponibilizados pela Prefeitura do Município de Campo Alegre de Goiás.

10.1.3 O candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação – CNH D ou superior, dentro do prazo de validade, e fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), se houver indicação na CNH.

10.1.4 As máquinas a serem utilizadas na Prova Prática dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas serão disponibilizadas pelo Município de Campo Alegre de Goiás.

10.1.5 O início e o término da Prova Prática dar-se-ão com um aviso do examinador.

10.1.6 Ao sinal de término, o candidato deverá interromper a prova e aguardar sua liberação pelo examinador. A não obediência a esta orientação acarretará na eliminação do candidato do certame.

10.1.7 O candidato que não comparecer, ou não atender à chamada para a execução da Prova Prática, ou não assinar o documento de instruções para a sua realização, estará automaticamente eliminado do certame.

10.1.8 Não será permitido ao candidato: depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador; oferecer ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.

10.1.9 A Prova Prática terá duração, itens ou tarefas avaliadas e critérios de avaliação descritos no Anexo II deste edital.

10.1.10 Será aprovado na segunda etapa o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos por nota parcial, conforme descrito no Anexo II, e 15,0 (quinze) pontos no somatório das notas obtidas nas três notas parciais, sendo os demais candidatos eliminados do certame.

11 DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A Prova de Títulos terá caráter classificatório, apenas, não gerando nenhum prejuízo ao candidato que não entregar títulos.

11.2 A Prova de Títulos terá o valor máximo de 10,0 (dez) pontos, atribuídos de acordo com o Quadro de Avaliação de Títulos.

11.4 A Prova de Títulos será constituída pela entrega, por meio eletrônico, de cópias reprográficas dos títulos.

11.5 A apresentação do documento original do título submetido à Prova de Títulos poderá ser solicitada, a qualquer tempo, durante o prazo de validade do concurso público, para verificação de autenticidade da cópia anexada no sistema eletrônico de recebimento de títulos apresentados.

11.5.1 A Fundação Aroeira não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou erro de operação.

11.6 Comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou a ilegalidade do título apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das sanções legais.

11.7 A documentação comprobatória de titulação deverá ser enviada em arquivos no formato PDF e com tamanho máximo de 1 MB (1.024 KB). Os arquivos deverão estar legíveis e não será permitido o envio de arquivos em outro formato.

11.8 Os títulos deverão ser entregues de acordo com as instruções da Fundação Aroeira, a serem divulgadas no sítio www.aroeira.org.br por ocasião da divulgação da Convocação Preliminar dos candidatos aos cargos de nível superior selecionados para a Prova de Títulos.

11.9 Será admitida como documento comprobatório, nos casos de títulos de Mestrado ou Doutorado, a Ata de Defesa da Dissertação ou Tese, desde que datada dentro do limite de 360 (trezentos e sessenta dias) dias anteriores à data de entrega do título.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

11.10 Quando houver divergência de nome entre os dados da inscrição e os títulos apresentados pelo candidato, este deverá anexar comprovante oficial de alteração no nome.

11.11 Os documentos comprobatórios dos títulos somente serão recebidos na data prevista no Anexo I – Cronograma e no horário estipulado.

11.12 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por Instituição de Ensino Superior Completo reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

11.13 O candidato que não realizar a entrega dos títulos na data e horários estipulados receberá nota zero na Prova de Títulos, sem prejuízo da pontuação já obtida, não cabendo pedido de recebimento posterior.

11.14 A entrega dos títulos somente poderá ser realizada mediante acesso com senha individual ao sítio www.aroeira.org.br

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Diploma ou habilitação legal equivalente de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de Doutorado (na área em que concorre, de acordo com a Tabela de Áreas do Conhecimento – CAPES), obtido até a data de entrega dos Títulos, até o limite de 1 (um) diploma.	4,0	4,0
Diploma ou habilitação legal equivalente de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de MESTRADO (na área em que concorre, de acordo com a Tabela de Áreas do Conhecimento – CAPES), obtido até a data da entrega dos Títulos, até o limite de 1 (um) diploma.	3,0	3,0
Certificado de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas (na área em que concorre, de acordo com a Tabela de Áreas do Conhecimento – CAPES), obtido até a data de entrega dos títulos, até o limite de 3 (três) certificados.	1,0	3,0
Valor máximo de pontos	-	10,0

12 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

12.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas na sede do município realizador do certame ou em localidade vizinha, em razão da disponibilidade de locais para a sua realização, em face do número de candidatos inscritos, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público e pela organizadora do certame.

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

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

12.4 A identificação especial, também, poderá ser exigida do candidato quando o documento de identificação suscitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do candidato.

12.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

12.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos ou documento digital.

12.7 O documento de identidade apresentado para acesso ao local de provas deverá permanecer disponível para conferência, sobre a carteira e, desta forma, fica vedada a apresentação de documento digital, por ser proibida a utilização de qualquer dispositivo eletrônico no recinto de provas.

12.8 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

12.10 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização; m) fazer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).

12.11 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

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

12.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

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

12.15 Após o início da prova o candidato somente poderá retirar-se do local após decorrida uma hora, sem levar o caderno de provas.

12.16 Caso o candidato insista em deixar o local, o ato será registrado no relatório de aplicação de prova e o candidato será eliminado do concurso público.

12.17 O candidato somente poderá retirar-se do local da prova, levando o Caderno de Prova, no decorrer dos últimos trinta minutos do período de aplicação.

13 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 A classificação dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na etapa única ou no somatório das etapas, conforme o cargo.

13.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista, específica, dos candidatos aprovados na condição de Pessoa com Deficiência, quando se aplicar.

13.3 A classificação final será realizada com a observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida de acordo com o item 2 deste edital.

13.4 Os candidatos classificados dentro do número resultante da soma das vagas abertas e para o cadastro de reserva serão considerados aprovados no certame, sendo os demais candidatos considerados eliminados.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

13.5 Os candidatos aprovados dentro do limite das vagas do cadastro de reserva não adquirem direito à nomeação imediata, podendo vir a serem convocados em caso da desistência de candidatos aprovados para as vagas abertas ou no caso de abertura de vagas durante o prazo de validade do concurso.

13.6 Na hipótese de empate entre os candidatos, durante as etapas, quando previsto, e na classificação final, serão aplicados sequencialmente, os seguintes critérios de desempate:

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, Parágrafo Único, da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na Prova Prática, se houver;
- c) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) maior pontuação na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos, se houver;
- e) maior pontuação na prova de Títulos, se houver;
- f) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- g) maior pontuação na prova de Matemática;
- h) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- i) maior idade
- j) exercício da função de jurado (art. 440 da Lei n.º 11.689/2008).

13.7 Para preenchimento do critério de alínea “j” o candidato deverá anexar a documentação comprobatória na área do candidato, no sítio www.aroeira.org.br, até o último dia de inscrição.

13.8 Serão aceitos como documentos comprobatórios: certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando autenticação por tabelionato.

14 DOS RECURSOS

14.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a entidade organizadora do concurso, no prazo de até 02 (dois) dias, contados a partir das 8 h do primeiro dia até 23h59min do segundo dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

14.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, realização das provas, gabaritos preliminares, resultados preliminares, ou quaisquer outros atos do certame.

14.3 O candidato poderá interpor recurso, exclusivamente, via internet, conforme as orientações contidas no sítio www.aroeira.org.br.

14.4 Nos recursos contra gabaritos da prova objetiva (preliminares) será aceito um recurso para cada questão, por candidato.

14.5 Nos demais casos, será aceito um recurso por candidato, apenas.

14.6 Serão negados, de plano, os recursos apresentados: sem fundamentação lógica, em qualquer caso; sem o preenchimento correto do formulário eletrônico de recurso; com argumentação idêntica ao de outro recurso; sem indicação completa de bibliografia consultada pelo candidato recorrente, no caso de gabarito preliminar ou de prova discursiva.

14.7 Os pontos correspondentes a questões eventualmente anuladas, seja por iniciativa fundamentada da instituição organizadora ou em razão de provimento a recurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, indistintamente.

14.8 Em caso de erro material na divulgação de gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à FUNDAÇÃO AROEIRA a retificação e a divulgação do gabarito correto.

14.9 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.10 A entidade organizadora é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos quanto à avaliação de conhecimento teórico, de habilidades (prova prática), de aptidão física e mental e de títulos.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

14.11 A Comissão Organizadora do Concurso Público poderá solicitar da entidade organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

15 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

15.1 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo estipulado no instrumento de convocação, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os documentos listados no Anexo IV.

15.2 Os exames médicos exigidos, inclusive o exame médico específico dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), serão custeados pelo candidato, quando convocado. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

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

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

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

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

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A elaboração, a aplicação, a correção das provas e o julgamento de recursos serão de responsabilidade da instituição organizadora, cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas as etapas do certame.

16.2 Este Edital poderá sofrer eventuais alterações regulamentares, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas por meio de Edital de retificação ou complementação publicado no placar ou órgão oficial, jornal de grande circulação e no sítio de divulgação do concurso.

16.3 O Anexo I – Cronograma – poderá ser alterado a qualquer tempo, em razão de interesse da administração ou de motivo fundamentado pela instituição organizadora.

16.4 A entidade organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagem dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

16.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital serão feitas por meio de Edital de retificação.

16.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

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

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

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

16.10 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto à entidade organizadora ou setor de recursos humanos do órgão público responsável,



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

conforme a fase, para eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

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

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

16.13 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, a ser publicado no sítio da entidade organizadora e da Prefeitura, em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

16.14 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

16.15 Integram este Edital os seguintes anexos: Anexo I – Cronograma; Anexo II – Conteúdo da avaliação; Anexo III – Requisitos para posse e atribuições do cargo; Anexo IV – Documentos para a posse – Poder Executivo e Anexo V – Documentos para a posse – Poder Legislativo.

CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, em 09 de janeiro de 2024.

Eva Marques de Oliveira
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
09/01/2024	Publicação do Edital e Anexos.
12/02/2024-04/03/2024	Período de inscrição no sítio www.aroeira.org.br .
12/02/2024-16/02/2024	Prazo para solicitação de isenção do pagamento de inscrição para candidatos inscritos no CADÚNICO.
20/02/2024	Divulgação do resultado preliminar dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.
27/02/2024	Divulgação do resultado final dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.
04/03/2024	Último dia para entrega, no sítio www.aroeira.org.br , dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como pessoa com deficiência e/ou solicitaram condição especial para realização das provas. Último dia para requerimento de condição especial para realização das provas.
05/03/2024	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.
11/03/2024	Publicação da relação preliminar de inscrições homologadas. Publicação da relação preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer como Pessoa com Deficiência. Publicação da relação preliminar de deferimento de solicitações de condição especial para realização das provas.
13/03/2024	Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição e não teve sua inscrição homologada comparecer à Fundação Aroeira, portando o comprovante de pagamento ou documento comprobatório de isenção e o original do Documento de Identificação.
14/03/2024	Publicação da relação final de inscrições homologadas. Publicação da relação final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer como pessoa com deficiência. Publicação da relação final de deferimento de solicitações de condição especial para realização das provas.
20/03/2024	Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetivas.
24/03/2024	Realização das Provas da Primeira Etapa.
25/03/2024	Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
08/04/2024	Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva. Divulgação do boletim individual de desempenho na Prova Objetiva. Visualização do cartão-resposta da Prova Objetiva. Resultado preliminar da Primeira Etapa ou Etapa Única - Prova objetiva Convocação preliminar dos candidatos ao cargo de Professor selecionados para a correção da Prova Discursiva - Segunda Etapa. Convocação preliminar dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista para a Prova Prática. Convocação preliminar para Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
12/04/2024	Divulgação do resultado final da Prova Objetiva. Publicação do resultado final da Primeira Etapa ou Etapa Única. Convocação final dos candidatos ao cargo de Professor selecionados para a correção da Prova Discursiva - Segunda Etapa. Convocação final dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista para a Prova Prática. Convocação final para Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.
14/04/2024	Prova Prática – candidatos aos cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista, conforme convocação.
15/04/2024	Período para realização da Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência, conforme convocação.
16/04/2024	Resultado Preliminar da Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.
19/04/2024	Resultado final da Prova Prática. Resultado final da Prova Discursiva – candidatos ao cargo de Professor. Resultado Final da Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência. Convocação final dos candidatos aos cargos de nível de escolaridade Superior Completo para a Prova de Títulos.
20/04/2024- 22/04/2024	Prova de Títulos – candidatos aos cargos de nível de escolaridade Superior Completo – mediante entrega eletrônica de documentos no sítio www.aroeira.org.br
29/04/2024	Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
06/05/2024	Resultado final da Prova de Títulos. Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso.
10/05/2024	Divulgação do Resultado Final do Concurso. Divulgação do boletim de desempenho oficial do concurso.
14/05/2024	Homologação do Resultado Final do Concurso.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
09/01/2024	Publicação do Edital e Anexos.
12/02/2024-04/03/2024	Período de inscrição no sítio www.aroeira.org.br
12/02/2024-16/02/2024	Prazo para solicitação de isenção do pagamento de inscrição para candidatos inscritos no CADÚNICO.
20/02/2024	Divulgação do resultado preliminar dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.
27/02/2024	Divulgação do resultado final dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.
04/03/2024	Último dia para entrega, no sítio www.aroeira.org.br , dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como pessoa com deficiência e/ou solicitaram condição especial para realização das provas. Último dia para requerimento de condição especial para realização das provas.
05/03/2024	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.
11/03/2024	Publicação da relação preliminar de inscrições homologadas. Publicação da relação preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer como Pessoa com Deficiência. Publicação da relação preliminar de deferimento de solicitações de condição especial para realização das provas.
13/03/2024	Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição e não teve sua inscrição homologada comparecer à Fundação Aroeira, portando o comprovante de pagamento ou documento comprobatório de isenção e o original do Documento de Identificação.
14/03/2024	Publicação da relação final de inscrições homologadas. Publicação da relação final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer como pessoa com deficiência Publicação da relação final de deferimento de solicitações de condição especial para realização das provas.
20/03/2024	Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetivas.
24/03/2024	Realização das Provas da Primeira Etapa.
25/03/2024	Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
08/04/2024	Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva. Divulgação do boletim individual de desempenho na Prova Objetiva. Visualização do cartão-resposta da Prova Objetiva. Resultado preliminar da Primeira Etapa ou Etapa Única - Prova objetiva Convocação preliminar dos candidatos ao cargo de Professor selecionados para a correção da Prova Discursiva - Segunda Etapa. Convocação preliminar dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista para a Prova Prática. Convocação preliminar para Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
12/04/2024	Divulgação do resultado final da Prova Objetiva. Publicação do resultado final da Primeira Etapa ou Etapa Única. Convocação final dos candidatos ao cargo de Professor selecionados para a correção da Prova Discursiva - Segunda Etapa. Convocação final dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista para a Prova Prática. Convocação final para Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.
14/04/2024	Prova Prática – candidatos aos cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista, conforme convocação.
15/04/2024	Período para realização da Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência, conforme convocação.
16/04/2024	Resultado Preliminar da Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.
19/04/2024	Resultado final da Prova Prática. Resultado final da Prova Discursiva – candidatos ao cargo de Professor. Resultado Final da Perícia Multiprofissional dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência. Convocação final dos candidatos aos cargos de nível de escolaridade Superior Completo para a Prova de Títulos.
20/04/2024- 22/04/2024	Prova de Títulos – candidatos aos cargos de nível de escolaridade Superior Completo – mediante entrega eletrônica de documentos no sítio www.aroeria.org.br
29/04/2024	Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
06/05/2024	Resultado final da Prova de Títulos. Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso.
10/05/2024	Divulgação do Resultado Final do Concurso. Divulgação do boletim de desempenho oficial do concurso.
14/05/2024	Homologação do Resultado Final do Concurso.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO
CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO
AUXILIAR DE COZINHA – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PREFEITURA E
CÂMARA MUNICIPAL) – GARI

1 LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras no texto. Conhecimento da língua: ortografia e acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo. Pronomes: emprego de tempo verbal.

2 MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema monetário brasileiro.

3 CONHECIMENTOS GERAIS: Lei Orgânica do município. Estatuto dos Servidores do município. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Conhecimentos gerais da história e geografia do município. Dados do município (<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/go/campo-alegre-de-goias.html>).



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO**

COZINHEIRO(A) – JARDINEIRO – TRATORISTA – VIGIA

1 LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras no texto. Conhecimento da língua: ortografia e acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo. Pronomes: emprego de tempo verbal.

2 MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema monetário brasileiro.

3 CONHECIMENTOS GERAIS: Lei Orgânica do município. Estatuto dos Servidores do município. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Conhecimentos gerais da geografia do município. Dados do município (<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/go/campo-alegre-de-goias.html>).

4 CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

4.1 COZINHEIRO(A) – Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Atendimento ao Público. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Ética Profissional. Regras de higiene em uma unidade de alimentação. Higiene do manipulador de alimentos, higiene dos alimentos, do ambiente, de equipamentos e utensílios. Estocagem de gêneros alimentícios e controle de estoque. Características dos alimentos. Prevenção de acidentes. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). Remoção de lixo e detritos. Noções de prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral. Vigilância e proteção do patrimônio público. Noções de segurança e prevenção de incêndio. Noções de hierarquia. Relações humanas: convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o público.

4.2 JARDINEIRO - Conhecimento sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Plantas nativas e exóticas, suas características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

4.3 TRATORISTA - Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Do Cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Noções de mecânica pesada. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas. conhecimento e manipulação de trator e reboques, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadora e implementos em geral. operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos e implementos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

4.4 VIGIA - Noções de prevenção de acidades, de organização e disciplina geral, Vigilância e proteção do patrimônio público. Fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e bens. Formas de tratamento. Noções de segurança e prevenção de incêndio. Noções de hierarquia. Atendimento ao cidadão. Relações humanas: convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o público.

5 PROVA PRÁTICA

5.1 TRATORISTA – A prova prática de Tratorista consistirá na operação de trator e implementos (grade e carreta). O teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento, com o uso de implementos. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público. A prova terá duração máxima de 30 minutos. Os veículos, equipamentos e materiais necessários para a prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás, exceto os materiais de uso pessoal.

Critérios de avaliação e pontuação

Itens de avaliação	Pontuação máxima
Manutenção diária e lubrificação: vistoria da máquina antes do seu funcionamento, no que se refere às condições de tráfego - 2 itens)	10
Mecânica veicular básica: comprovação de conhecimento do painel antes e depois da partida da máquina. e verificação do funcionamento da parte eletromecânica da máquina, antes da partida da mesma - 2 itens	10
Condução segura e econômica: desempenho, segurança, conduta e vícios na operação da máquina e seus implementos/equipamentos. manobras. sinalização de trânsito e cuidados básicos com a máquina -4 itens	10
Pontuação da prova: (Nota-Trator)+(Nota implemento 1)+(Nota implemento 2)	30



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÂMARA MUNICIPAL)/ ASSISTENTE DE ENSINO-MONITOR (A) ESCOLAR/AUXILIAR DE SECRETARIA/ AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL/ CUIDADOR E ACOMPANHANTE DE IDOSOS/ ELETRICISTA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS/ FISCAL/ INSTRUTOR(A) DE INFORMÁTICA/ MOTORISTA (CÂMARA MUNICIPAL)/ MECÂNICO(A)/ PEDREIRO/ RECEPCIONISTA/ OPERADOR DE MÁQUINAS

1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos de gêneros variados. Noção de gênero textual, tipo textual e domínio discursivo. Características dos gêneros e tipos textuais. Os gêneros textuais e a intergenericidade. Relações de intertextualidade: paráfrase e paródia. Conectores sequenciadores que asseguram a continuidade de um texto. Funções da linguagem. Níveis da linguagem. As relações lógico-discursivas estabelecidas entre orações e parágrafos. A metáfora e a metonímia como recursos estilísticos. Morfossintaxe: Processos de formação de palavras. Radicais, prefixos e sufixos. Colocação, regência e concordância nominal e verbal. Padrão escrito no nível culto: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. Figuras de linguagem (pensamento, sintaxe e palavra).

2 MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações. Números decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. Equações do 1º. e 2º. graus. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio Lógico.

3 CONHECIMENTOS GERAIS: Lei Orgânica do município. Estatuto dos Servidores do município. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Conhecimentos gerais da geografia do município. Dados do município (<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/go/campo-alegre-de-goias.html>).

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÂMARA MUNICIPAL) - Fundamentos da administração. Redação Oficial: tipos de documentos nas comunicações oficiais, tratamentos formais, endereçamento, estruturação de documentos. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Atendimento ao cidadão: atitudes no trabalho, comunicação interpessoal, ética no serviço público. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. Gerenciamento de arquivos e pastas. Configurações e Painel de Controle. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, configuração de aplicativos. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. Aplicativos pertencentes do MS Windows. Aplicativos de software livre e de software proprietário. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos. recursos voltados à automação de documentos). Planilha eletrônica (tipos de dados e referências. criação de planilhas e gráficos. inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha. configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros. obtenção de dados de fontes externas). Gerador de apresentação (criação de slides. formatação e inserção de imagens e objetos. efeitos de transição e animações. apresentação de slides. exportação para o formato PDF). Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. Serviços de correio eletrônico.

4.2 ASSISTENTE DE ENSINO-MONITOR (A) ESCOLAR – Noções de atendimento ao público infantil. Noções de higiene pessoal, dos ambientes, dos materiais e dos alimentos. Materiais e brinquedos



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

pedagógicos na educação infantil e no ensino fundamental. Brinquedos e brincadeiras: os brinquedos. normas para utilização dos brinquedos. normas de segurança. Desenvolvimento Físico e Motor. Atividades recreativas com as crianças e formação de atitudes e comportamentos pró-sociais. Atividades pedagógicas e religiosas. Atividades de integração com as famílias das crianças.

4.3 AUXILIAR DE SECRETARIA - Redação Oficial: tipos de documentos nas comunicações oficiais, tratamentos formais, endereçamento, estruturação de documentos. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Atendimento ao cidadão: atitudes no trabalho, comunicação interpessoal, ética no serviço público. Protocolo de entrada e saída de correspondências; recepção ao público em geral; arquivamento de documentos. Almoxarifado. Atendimento telefônico e presencial; organização de arquivos; recepção e envio de documentos; verificação da entrada e saída de correspondências. Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. Gerenciamento de arquivos e pastas. Configurações e Painel de Controle. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, configuração de aplicativos. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. Aplicativos pertencentes do MS Windows. Aplicativos de software livre e de software proprietário. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos. recursos voltados à automação de documentos). Planilha eletrônica (tipos de dados e referências. criação de planilhas e gráficos. inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha. configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros. obtenção de dados de fontes externas). Gerador de apresentação (criação de slides. formatação e inserção de imagens e objetos. efeitos de transição e animações. apresentação de slides. exportação para o formato PDF). Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. Serviços de correio eletrônico.

4.4 AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL - Funções do Auxiliar de Saúde Bucal na Odontologia. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica Características gerais e idade de irrupção dentária. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Primeiros Socorros em urgências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia Dentária. Gengivite. Aftas. Cárie. Placa bacteriana. Flúor. Pacientes especiais na área odontológica Anatomia dental e do periodonto. Características dos materiais restauradores dentais, restaurações dentais (amálgama, ionômero de vidro, resina restauradora e cimento de silicato e outros). Biossegurança em odontologia, dieta e cárie. A cavidade bucal (anatomia e funcionamento). Ergonomia em odontologia. Utilização do flúor (selantes). Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Ações educativas. Lei que disciplina a profissão. Constituição da República Federativa do Brasil — arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei n. 8142, de 28 de setembro de 1990. Lei N. 11.889— Regulamenta o exercício dos profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Código de ética profissional.

4.5 CUIDADOR E ACOMPANHANTE DE IDOSOS - Atribuições e perfil profissional do Cuidador de Idosos. 2. Áreas de atuação do Cuidador de Idosos. 3. O Cuidador e a pessoa cuidada. 4. O Cuidador, a equipe de saúde e a família. 5. Cuidados com a saúde do idoso. 6. Direitos da pessoa idosa na



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

saúde. 7. O Cuidador da pessoa com deficiência. 8. Noções de manejo de instrumentos auxiliares aos pacientes necessitados de Cuidador: muletas, andadores, cadeira de rodas, cadeiras sanitárias, órteses, próteses, imobilizações, talas etc. 9. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. 10. Higiene do ambiente e alimentos. 11. Armazenamento de medicamentos. 12. Primeiros Socorros. 13. Postura ética em relação ao paciente, aos professores, à equipe de trabalho, aos familiares e aos diversos ambientes de atuação e à comunidade. 14. Ética profissional. 15. Lei no 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). 16. Noções básicas de legislação do SUS. 17. Noções básicas sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 18. Noções básicas de Política de Saúde.

4.6 ELETRICISTA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS– Instrumentos de medidas elétricas (amperímetro, voltímetro, ohmímetro, multímetro). Sistemas Elétricos de automóveis, máquinas pesadas (Retroescavadeira e Caterpillar) e caminhões, contemplando os conteúdos abaixo: Sistema de carga da bateria de acumuladores (Baterias ou acumuladores. Tipos de baterias. Processo de carga e descarga de baterias. Associações de bateria. Teste e análise de baterias). Proteção de circuitos elétricos. Relés auxiliares. Central de distribuição elétrica e chicote. Sistema indicador de mudança de direção. Circuito de iluminação externa (faróis). Circuito de sinalização (luzes, ré, freio, meia luz). Circuito de proteção de condutores (caixa fusível). Circuito de reposição de carga (dínamo, alternador: funcionamento, testes e reparos). Sistema de partida (motor de partida (funcionamento, testes e reparos). Sistema de refrigeração. Sistema de acessórios (limpador de para-brisa, eletro ventilador, desembaçador, eletro injetor, vidro elétrico, buzina e outros). Circuito de ignição. Comutador de partida e ignição. Noções básicas de injeção eletrônica. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

4.7 FISCAL – - Lei Orgânica do Município de Campo Alegre de Goiás. Código de Obras e Posturas do município. Obras: fiscalização de obras; conceitos básicos, instrumentos de fiscalização; dinâmica da fiscalização; fundamentos técnicos e legais da construção civil; notificações; auto de infração; auto de apreensão; Noções básicas da construção civil: desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se. Alvará de Construção. Unidades de medida. Equipamentos de proteção individual. Meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Fiscalização de Posturas. Instrumentos de fiscalização. Dinâmica da fiscalização. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Notificações. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Legislação: Estatuto das Cidades. Sistemas Operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimentos de Internet: Noções básicas. Correio Eletrônico



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

(receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à internet, tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da internet. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis. Sistemas Operacionais de dispositivos móveis.

4.8 INSTRUTOR(A) DE INFORMÁTICA - - Conceitos básicos de Informática: Software. Sistemas operacionais. Softwares utilitários (antivírus, segurança na rede, backup e AntiSpam). Softwares aplicativos (editores de texto, planilhas eletrônicas, banco de dados, editores de apresentação, geradores de páginas para internet e editores de imagem). Hardware. Identificação e função dos componentes de um computador. Dispositivos de entrada. Dispositivos de saída. Dispositivos de entrada e saída. Unidade central de processamento. Memórias. Dispositivos de armazenamento: Internet. Histórico, funcionamento e serviços (WEB, correio eletrônico, bate-papo, fóruns e ferramentas de busca). Noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados). WEB 2.0 – interfaces/ferramentas, recursos e aplicações. Interatividade. A cibercultura e a formação da inteligência coletiva: as mutações no fenômeno cultural, no conhecimento e na educação

4.9 MECÂNICO(A) Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Parte elétrica de veículos leves e pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Funcionamento de um automóvel. Principais partes de um automóvel. Funcionamento dos principais componentes de um motor a combustão. Motor e carburadores, injeção eletrônica. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Motor diesel. ignição, resfriamento e lubrificação. Embreagem, caixa de mudanças e diferencial. Freios, rodas e pneus. Instalação elétrica básica, luzes e gerador. Suspensão e direção. Localização de avarias e manutenção: motor – carburador – sistema de resfriamento – ignição – sistema de arrefecimento – lubrificação – transmissão – freios – rodas e pneus – suspensão – direção – verificações periódicas. Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos.

4.10 MOTORISTA (CÂMARA MUNICIPAL) –Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização. placas de regulamentação. advertência e indicação. sinais luminosos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Resoluções do CONTRAN 160 e 168. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

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

4.12 PEDREIRO - Conhecimentos das ferramentas. Normas de segurança. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Conhecimentos dos materiais. Concretagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas. Assentamento de aparelhos sanitários. Assentamento de: ladrilhos,



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc. Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção. Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas. Construção de alicerces. Construção de bases de concreto e de outros materiais. Elaboração de argamassas e concretos. Equipamentos de segurança. Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros. Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas. Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas. Interpretação de plantas, projetos e croquis. Medidas preventivas de acidentes de trabalho. Noções de topografia para marcação de obra. Observação das normas de segurança. Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria. Realização de reparos em vias públicas e logradouros. Reboco: uso de argamassa fina e grossa. Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção. Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneiras.

4.13 RECEPCIONISTA - Princípios fundamentais para o bom atendimento. Atendimento ao público. Atendimento por meio de ligações. Recepção e transmissão de ligações telefônicas. Operadoras, códigos e tipos de discagem. Atendimento ao público por meio de ligações. Ligações Urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, discagens diretas (DDD e DDI). Comportamento Profissional, disciplicina e sigilo. Cortesia e linguagem no atendimento. Hierarquia pública. Noções sobre correspondência oficial: documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.), abreviações e formas de tratamento. Conhecimentos de informática: Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. Gerenciamento de arquivos e pastas. Configurações e Painel de Controle. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, configuração de aplicativos. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. Aplicativos pertencentes do MS Windows. Aplicativos de software livre e de software proprietário. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos. recursos voltados à automação de documentos). Planilha eletrônica (tipos de dados e referências. criação de planilhas e gráficos. inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha. configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros. obtenção de dados de fontes externas). Gerador de apresentação (criação de slides. formatação e inserção de imagens e objetos. efeitos de transição e animações. apresentação de slides. exportação para o formato PDF). Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. Serviços de correio eletrônico.

5 PROVA PRÁTICA

5.1 OPERADOR DE MÁQUINAS - A prova prática de Operador de Máquinas consistirá na operação em máquinas: pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora. O teste consistirá em ligar o



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

equipamento, dirigir até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público. A prova terá duração máxima de 45 minutos, sendo até 15 minutos por máquina. Os veículos, equipamentos e materiais necessários para a prova prática, excetuados os materiais de uso pessoal, serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás.

Critérios de avaliação e pontuação – em cada máquina

Itens de avaliação	Pontuação máxima
Manutenção diária e lubrificação: vistoria da máquina antes do seu funcionamento, no que se refere às condições de tráfego - 2 itens)	2
Mecânica veicular básica: comprovação de conhecimento do painel antes e depois da partida da máquina; e verificação do funcionamento da parte eletromecânica da máquina, antes da partida da mesma - 2 itens	2
Condução segura e econômica: desempenho, segurança, conduta e vícios na operação da máquina e seus implementos/equipamentos; manobras; sinalização de trânsito e cuidados básicos com a máquina -4 itens	6
Pontuação da prova: (Nota-Pá carregadeira) + (Nota-retro-escavadeira) + (Nota-motoniveladora)	30



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE:
ENSINO MÉDIO – TÉCNICO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos de gêneros variados. Noção de gênero textual, tipo textual e domínio discursivo. Características dos gêneros e tipos textuais. Os gêneros textuais e a intergenericidade. Relações de intertextualidade: paráfrase e paródia. Conectores sequenciadores que asseguram a continuidade de um texto. Funções da linguagem. Níveis da linguagem. As relações lógico-discursivas estabelecidas entre orações e parágrafos. A metáfora e a metonímia como recursos estilísticos. Morfossintaxe: Processos de formação de palavras. Radicais, prefixos e sufixos. Colocação, regência e concordância nominal e verbal. Padrão escrito no nível culto: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. Figuras de linguagem (pensamento, sintaxe e palavra).

2 MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações. Números decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. Equações do 1º. e 2º. graus. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio Lógico.

3 CONHECIMENTOS GERAIS: Lei Orgânica do município. Estatuto dos Servidores do município. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Conhecimentos gerais da geografia do município. Dados do município (<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/go/campo-alegre-de-goias.html>).

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamentos por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação. Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados Gerais no Pré-operatório e no Pós-operatório. Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. Código de ética profissional. Controle social no SUS. 14.3. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde, Lei n. 8.080/1990, Lei n. 8.142/1990 e Decreto Presidencial n. 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde.

4.2 TÉCNICO EM RADIOLOGIA - Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos. tipos de radiações. geradores de raios x. tubos de raios x e seus principais componentes. mecanismo da produção dos raios x. interação dos raios x com a matéria e atenuação da radiação. fatores que modificam o espectro dos raios x. fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes. Proteção radiológica: conceitos de efeitos biológicos da radiação. taxa de



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

exposição e área exposta. radiosensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar. meios de proteção e normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira. princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações. Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo. técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO
CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:
ASSISTENTE SOCIAL/ ADJUNTO
ADMINISTRATIVO/BIOMÉDICO/CONTROLADOR(A) INTERNO/ EDUCADOR
FÍSICO/ ENGENHEIRO FLORESTAL-ANALISTA AMBIENTAL/ ENFERMEIRO/
FARMACÊUTICO(A)/ FISIOTERAPEUTA/ GESTOR(A) DE CADASTRO ÚNICO/
MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL/ MÉDICO ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA/
NUTRICIONISTA/ ODONTÓLOGO/ PROFESSOR(A) / PROFESSOR(A) INTÉRPRETE
DE LIBRAS/ PSICÓLOGO

1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos de gêneros variados. Noção de gênero textual, tipo textual e domínio discursivo. Características dos gêneros e tipos textuais. Os gêneros textuais e a intergenericidade. Relações de intertextualidade: paráfrase e paródia. Conectores sequenciadores que asseguram a continuidade de um texto. Funções da linguagem. Níveis da linguagem. As relações lógico-discursivas estabelecidas entre orações e parágrafos. A metáfora e a metonímia como recursos estilísticos. Morfossintaxe: Processos de formação de palavras. Radicais, prefixos e sufixos. Colocação, regência e concordância nominal e verbal. Padrão escrito no nível culto: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. Figuras de linguagem (pensamento, sintaxe e palavra).

2 MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações. Números decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. Equações do 1º. e 2º. graus. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio Lógico.

3 CONHECIMENTOS GERAIS: Lei Orgânica do município. Estatuto dos Servidores do município. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Conhecimentos gerais da geografia do município. Dados do município (<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/go/campo-alegre-de-goias.html>).

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 ASSISTENTE SOCIAL – Estado, Sociedade e questão social. A política da seguridade social no Brasil. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social brasileiro. Conservadorismo, lutas sociais e Serviço Social. O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio- ocupacionais na contemporaneidade. A dimensão técnico-operativa no Serviço Social. Serviço Social e Políticas Públicas. Programas e projetos nas instituições públicas. Política pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social. Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. Cotidiano e ética no exercício profissional. Política Nacional sobre Drogas. Política Nacional de Promoção da Saúde. Política Nacional de Assistência Social. Lei Orgânica de Assistência Social. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. conhecimentos de informática – Office (Word/Excel) e Internet.

4.2 ADJUNTO ADMINISTRATIVO (retificado) – Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto nº



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

9.094/2017 (dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos); Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; Organização político-administrativa; União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; Administração pública; Disposições gerais, servidores públicos; Noções de Direito Administrativo: noções de organização administrativa; centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre de Goiás. Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. Gerenciamento de arquivos e pastas. Configurações e Painel de Controle. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, configuração de aplicativos. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. Aplicativos pertencentes do MS Windows. Aplicativos de software livre e de software proprietário. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos. recursos voltados à automação de documentos). Planilha eletrônica (tipos de dados e referências. criação de planilhas e gráficos. inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha. configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros. obtenção de dados de fontes externas). Gerador de apresentação (criação de slides. formatação e inserção de imagens e objetos. efeitos de transição e animações. apresentação de slides. exportação para o formato PDF). Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. Serviços de correio eletrônico.

4.3 BIOMÉDICO – Bioquímica: Dosagens hormonais e de enzimas. Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas. Equilíbrio ácido-base. Propriedades da água. Radicais livres. Hematologia: Testes hematológicos. Auto- mação em hematologia. Imunologia: Alergias. Avaliação da função imune. Carcinogênese. Doenças auto-imunes. Leucemias. Microbiologia da água e dos alimentos: Métodos de análise. Parâmetros legais. Microbiologia médica: Bacteriologia, virologia e micologia. Urinálise. EAS. Bioquímica. Cultura. Teste de gravidez. Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de cultura. Equipamentos: princípios e fundamentos. Potenciômetros. Autoclaves e fornos. Microscópios. Centrífugas. Espectrofotômetros e leitores de Elisa. Termocicladores. Citômetros de fluxo. Filtros, destiladores e purificação de água. Cromatografia e eletroforese. Testes Imunológicos e métodos de imunodiagnóstico. Testes de Biologia Molecular para detecção de ácidos nucleicos de agentes infecciosos. Legislação aplicada ao SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social n. SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde --- Lei n. 8.080/1990, Lei n. 8.142/1990 e Decreto Presidencial n. 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde.

4.4 CONTROLADOR(A) INTERNO – Direito Administrativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Fundamentos da Administração. Administração Pública. Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). 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 Pública:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. 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. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação e objetivos. O controle no setor público. Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Lei orgânica do município. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. Gerenciamento de arquivos e pastas. Configurações e Painel de Controle. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, configuração de aplicativos. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. Aplicativos pertencentes do MS Windows. Aplicativos de software livre e de software proprietário. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos. recursos voltados à automação de documentos). Planilha eletrônica (tipos de dados e referências. criação de planilhas e gráficos. inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha. configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros. obtenção de dados de fontes externas). Gerador de apresentação (criação de slides. formatação e inserção de imagens e objetos. efeitos de transição e animações. apresentação de slides. exportação para o formato PDF). Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. Serviços de correio eletrônico.

4.5 EDUCADOR FÍSICO - Educação Física e Saúde Coletiva. Relações entre esporte, lazer e promoção da saúde. Conteúdos culturais do esporte e lazer: planejamento, multidiversidade e práticas urbanas. Concepções e fundamentos do esporte, turismo, lazer, espaço e equipamentos públicos. As práticas corporais e suas interrelações entre o esporte, o lazer e a saúde pública. O papel do profissional de educação física em programas e projetos culturais e desportivos municipais, estaduais e federais. Princípios teórico-metodológicos da aprendizagem esportiva, do trabalho pedagógico e formas de organização e planejamento esportivo para crianças e adolescentes.

4.6 ENGENHEIRO FLORESTAL-ANALISTA AMBIENTAL - Silvicultura: Princípios e técnicas de manejo florestal, reflorestamento, plantio e condução de florestas. Ecologia Florestal: Conceitos de ecossistemas florestais, interações biológicas, dinâmica das populações vegetais e animais. Conservação e Preservação Ambiental: Estratégias e técnicas para a conservação de recursos naturais e preservação de áreas protegidas. Licenciamento e Regularização Ambiental: Procedimentos e normas para licenciamento de atividades florestais e regularização de propriedades rurais. Manejo de Áreas Protegidas: Gestão de unidades de conservação, parques e reservas naturais. Legislação Ambiental e Florestal: Conhecimento das leis e normas que regem a atividade florestal no âmbito municipal, estadual e federal. Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto: Uso de tecnologias para análise de dados geográficos e monitoramento florestal. Economia e Gestão Florestal: Aspectos econômicos e gestão de projetos florestais, incluindo análise de viabilidade técnico-econômica. Manejo de Fauna e Flora: Técnicas para manejo de animais silvestres e flora em áreas florestais. Pragas e Doenças Florestais: Identificação, controle e prevenção de pragas e doenças que afetam as florestas. Restauração de Ecossistemas: Métodos de restauração e recuperação de áreas degradadas. Avaliação de Impactos Ambientais: Avaliação e mitigação de impactos ambientais causados por atividades florestais. Estudos de Inventário Florestal: Técnicas de inventário para avaliação de recursos florestais. Manejo de Bacias Hidrográficas: Práticas de manejo visando a conservação dos recursos hídricos em áreas florestais. Sistemas Agroflorestais: Integração de atividades florestais com agricultura e pecuária. Tecnologia de Produtos Florestais: Tecnologias para o processamento e aproveitamento sustentável dos produtos florestais. Planejamento Ambiental e Florestal: Elaboração de planos e projetos para o uso sustentável dos recursos naturais. Gestão de Áreas de Proteção e Reservas



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

Legais: Manejo e planejamento de áreas de preservação permanente e reservas legais em propriedades rurais. Desenvolvimento Sustentável: Estratégias para conciliar o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental. Legislação Trabalhista e de Segurança: Conhecimento das normas trabalhistas e de segurança no trabalho em atividades florestais. Hidrologia Florestal: Estudo dos processos hidrológicos em áreas florestais e sua relação com a gestão de recursos hídricos. Código Florestal Brasileiro: Conhecimento das normas e obrigações impostas pelo Código Florestal Brasileiro. Elaboração de Projetos Florestais: Metodologia para elaboração de projetos e planos de manejo florestal. Técnicas de Análise de Solo e Fertilidade: Avaliação das condições do solo e recomendação de práticas de manejo adequadas. Impacto das Mudanças Climáticas nas Florestas: Estudo dos efeitos das mudanças climáticas nas florestas e adaptação das atividades florestais. Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental: Conduta ética e responsabilidade social e ambiental do Engenheiro(a) Florestal. Elaboração de Relatórios Técnicos: Habilidades de redação e elaboração de relatórios técnicos e laudos. Gestão de Equipes e Liderança: Práticas de gestão de equipes e habilidades de liderança. Trabalho em Equipe e Comunicação: Habilidades de comunicação e trabalho colaborativo com outras áreas e profissionais. Sustentabilidade e Conservação da Biodiversidade: Princípios de sustentabilidade e conservação da biodiversidade em projetos florestais.

4.7 ENFERMEIRO - Fundamentos do Exercício da Enfermagem. Lei do Exercício Profissional (Lei n. 7.498/1986– Regulamentada pelo Decreto n. 94.406/1987). Código de Ética e Deontologia de Enfermagem – análise crítica. Bioética. Processo Social de Mudança das Práticas Sanitárias no SUS e na Enfermagem. Administração dos Serviços de Enfermagem. Normas, Rotinas e Manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Política Nacional de Atenção às Urgências. Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para pneumologia sanitária, para hipertensão e de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Ensino ao paciente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Legislação aplicada ao SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei n. 8.080/1990, Lei n. 8.142/1990 e Decreto Presidencial n. 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde.

4.8 FARMACÊUTICO(A)-BIOQUÍMICO(A) - Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físicoquímicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais. Análise e controle de qualidade de alimentos. Tecnologia de alimentos industrializados. Métodos de conservação. Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico. Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico. Leis nº- 3.820/60. 5.991/73. 6390/76. 8.027/90. DECRETOS nº- 74.170/74 (Controle Sanitário e Comércio de



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

Drogas) e 85.878/81 (Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820). PORTARIAS ANVISA e suas atualizações: nº- 344/98 (medicamentos psicoativos), 801/98 e nº 802/98 (controle de fiscalização da cadeia de produtos farmacêuticos). Código de Ética da Profissão Farmacêutica, contido na Resolução 724/2022 do Conselho Federal de Farmácia. RESOLUÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA RDC nº 67 de 08 de Outubro de 2007. Res. SES/MG 536/93 - posto de medicamentos. Res. SES 307/99 - licenciamento de farmácias e drogarias. Res. da Diretoria Colegiada – RDC 44/09 - Boas Práticas de Dispensação. RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA: Fiscalização: 566/12 e 409/04. Farmácia homeopática: 440/05. Farmácia hospitalar: 492/08. Farmácias e Drogarias: 577/13, 283/96, 565/10, 292/96, 308/97, 357/01 e suas demais alterações e 349/00. Distribuidora de medicamentos: 515/09. Laboratórios de Análises Clínicas: 271/95, 279/96, 295/96, 296/96, 359/01, 303/97, 306/97. Indústria: 584/13. Âmbito Profissional: 553/11. Registro de Títulos de Especialista: 444/07 acrescentada pela 561/12. Múltipla Responsabilidade Técnica: 269/95 e suas demais alterações. "Drugstore": 344/98. Responsabilidade Técnica: 488/08. Registro de estabelecimentos e inscrição profissional: 595/14 e suas demais alterações. 336/99 e 521/09 e suas demais alterações. RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA RDC nº 16, de 01 de abril de 2014 (altera autorização especial para empresas de medicamentos), 329/99 (institui roteiro de inspeção para 52 transportadoras de produtos farmacêuticos e farmoquímicos a serem observados pelos órgãos de vigilância sanitária em todo o território nacional) e RESOLUÇÃO RDC nº 16, de 02 de março de 2007 e suas demais alterações (aprova o regulamento técnico para medicamentos genéricos). Organização do SUS: Base legal (Lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002). Bioestatística Analítica e Descritiva. Epidemiologia. Vigilâncias em Saúde. Práticas laboratoriais aplicáveis à saúde pública (parasitologia, hematologia e bioquímica clínica).

4.9 FISIOTERAPEUTA - Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. Avaliação em ortopedia, traumatologia, desportiva, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. Imagenologia. Distúrbios metabólicos, bioquímicos, acidobásicos e hidroeletrólíticos. Cinesioterapia. Eletrotermoterapia. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. Políticas de saúde, trabalho e administração: Conceitos essenciais de saúde, trabalho, doença e acidentes de trabalho. Métodos e técnicas utilizados no campo da saúde do trabalhador para reconhecimento da doença e tratamento. Ergonomia. Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Legislação aplicada ao SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde – Lei n. 8.080/1990, Lei n. 8.142/1990 e Decreto Presidencial n. 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde.

4.10 GESTOR(A) DE CADASTRO ÚNICO – com experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos com capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos Política Nacional de Assistência Social. Lei n. 8.742/93 e atualizações. Políticas públicas e programas sociais do Governo Federal. Cadastro Único. Responsabilidades de cada esfera de governo na gestão do Cadastro Único. Cadastramento: requisitos, conceitos, organização, entrevista. Inclusão de dados no sistema. Cadastro Único e planejamento, implantação e avaliação de políticas e programas sociais. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. Gerenciamento de arquivos e pastas. Configurações e Painel de Controle. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, configuração de aplicativos. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. Aplicativos pertencentes do



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

MS Windows. Aplicativos de software livre e de software proprietário. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos. recursos voltados à automação de documentos). Planilha eletrônica (tipos de dados e referências. criação de planilhas e gráficos. inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha. configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros. obtenção de dados de fontes externas). Gerador de apresentação (criação de slides. formatação e inserção de imagens e objetos. efeitos de transição e animações. apresentação de slides. exportação para o formato PDF). Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. Serviços de correio eletrônico.

4.11 MÉDICO CLÍNICO GERAL - Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde. Saúde da mulher, adulto e idoso. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças crônico-degenerativas. Doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças metabólicas. Cirurgia geral. Educação em saúde. Princípios de medicina social e preventiva. Antibioticoterapia. Atendimento de emergência. Choque. Hipertensão arterial sistêmica. afecções cardíacas. Preenchimento de declaração de óbito. Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infectocontagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizadas). Conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

4.12 MÉDICO ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA - Relação médico-paciente. Medicina centrada na pessoa, acesso e acolhimento no serviço de saúde. Aconselhamento, estilo de vida e comportamento. Fundamentos e práticas em atenção primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade: ética médica, atestados, certificados e registros. Aconselhamento, estilo de vida e comportamento. A visita domiciliar. Abordagem geral do paciente: avaliação do paciente e testes diagnósticos. As decisões médicas e a medicina baseada em evidências. Epidemiologia: Conceitos, indicadores de saúde e medidas de frequência. Estudos epidemiológicos. Noções de epidemiologia clínica. Saúde ocupacional. Epidemiologia: Conceitos, notificação e investigação de agravos à saúde. Epidemiologia das seguintes doenças transmissíveis: HIV/AIDS, dengue, difteria, DST, hepatites, hanseníase, leishmaniose tegumentar americana, meningites, paralisia flácida aguda, sarampo, rubéola, tétano, tuberculose, raiva. 3. Planejamento em Saúde: Conceitos. Planejamento de ações de saúde. Indicadores de eficiência e eficácia. Serviços de saúde. Ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. O Sistema Único de Saúde – SUS (Lei n.º 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90). Decreto n.º 7.508/2011, que regulamenta a Lei no 8.080/90. Lei n.º 12.401/2011, que altera a Lei no 8.080/90. Lei n.º 12.466/2011, que acrescenta artigos 14-A e 14-B à Lei no 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde -SUS, o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Política Nacional de Atenção Básica Portaria no 2.436/2017 - aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Portaria n.º 4.279, DE 30 DE dezembro de 2010, Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet;

4.13 NUTRICIONISTA - Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades: Indicadores diretos e indiretos do estado nutricional (antropométricos, clínicos, bioquímicos, dietéticos e socioeconômicos). Dietoterapia nas Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT), carências nutricionais, alergias e intolerâncias alimentares e erros inatos do metabolismo. Educação Alimentar e Nutricional (EAN): Planejamento, execução e avaliação de programas e ações de EAN. Princípios das ações de EAN. Alimentação e Nutrição na Atenção Básica: Promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo de vida. Elaboração de planos terapêuticos. Elaboração de rotinas de atenção nutricional. Vigilância alimentar e nutricional. Estratégia amamenta e alimenta Brasil. Programas de prevenção de carências nutricionais. Políticas Públicas de Alimentação e Nutrição: Políticas, gestão e o papel do nutricionista em programas de saúde, alimentação e nutrição. Planejamento alimentar nos diferentes ciclos de vida e em situações especiais: Preceitos fundamentais (finalidades e leis). Recomendações nutricionais. Plano alimentar. Gestão em UAN: O processo administrativo. Estrutura físico-funcional (planejamento e gestão de espaço físico, equipamentos e instalações. aspectos básicos de instalação e funcionamento). Planejamento alimentar. Logística e suprimento (políticas de compra e estoques. controle de qualidade). Gestão financeira. Gestão de pessoas (treinamento e desenvolvimento. liderança e gestão por competências). Avaliação e controle do processo produtivo. Gestão de qualidade: Indicadores e ferramentas. Análises microbiológicas e bromatológicas de alimentos (procedimentos e métodos). Legislação aplicada ao SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei n. 8.080/1990, Lei n. 8.142/1990 e Decreto Presidencial n. 7.508, de 28 de junho de 2011.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

4.14 ODONTÓLOGO(A) - Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. Biossegurança. Radiologia: técnica radiológica. interpretação radiográfica. anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular. proteção do complexo requênc-pulpar. materiais restauradores. técnicas de restauração. Periodontia: anatomia do periodonto. tecidos periodontais. prevenção, semiologia, diagnóstico clínico. exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais. e tratamentos em periodontia. cirurgia periodontal. periodontia médica. epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento. tratamentos conservadores da polpa. traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental. hemorragia. pericoronarite, abscessos dento-alveolares. pulpite. alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros. lesões cancerizáveis. semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço. patologia oral. Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias. Atendimento de pacientes grávidas. Cariologia. Prótese. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. Anestesiologia. Prevenção: Fluoroterapia. toxologia do flúor. Fluorose. Farmacologia odontológica. Ética Odontológica. Código de Ética Odontológica. Bioética. Odontopediatria. Legislação aplicada ao SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei n. 8.080/1990, Lei n. 8.142/1990 e Decreto Presidencial n. 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Código de Ética e Legislação da profissão. Conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet.

4.15 PROFESSOR(A) - Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. A brincadeira e o desenvolvimento infantil. Fundamentos da Educação. Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político-culturais da educação. Educação em direitos humanos, democracia e cidadania. A função social da escola. inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Didática e organização do ensino. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação, e sua contribuição com a prática pedagógica. Projeto político-pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. O Sistema Nacional de Ensino: Lei n.º 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90. Lei n.º 10.639/03 – História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos. Base Nacional Curricular Comum – BNCC. Constituição Federal, Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I Da Educação. Lei no 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

da Educação Nacional). Políticas Públicas para a Educação Básica. Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Conhecimentos de informática – Office (Word/Excel) e Internet.

4.16 PROFESSOR(A) INTÉRPRETE DE LIBRAS - Fundamentos e princípios da educação inclusiva: legislação educacional. convenção interamericana para a eliminação de todas as formas de discriminação contra as pessoas com deficiência. política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Decreto n.º 7.611/2011 (dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado e dá outras providências). inclusão escolar de alunos surdos. Lei n.º 10.098/2000 e suas alterações (Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida). Lei n.º 10.436/2002 (Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS). Decreto n.º 5.626/2005 (regulamenta a Lei n.º 10.436/2002 e o art. 18 da Lei n.º 10.098/2000). Decreto n.º 6.949/2009 (promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007). Estrutura linguística da LIBRAS. Gramática da LIBRAS. Educação bilíngue para surdos. LIBRAS e Língua Portuguesa. Aquisição da LIBRAS pela criança surda. História da educação de surdos. O intérprete e o código de ética. Atuação do intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa no campo educacional. Lei n.º 12.319/2010 (regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS). Concepção clínico-patológica e socioantropológica sobre a surdez. Identidade, cultura e comunidade surda. Surdo-cegueira. Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de Libras. Conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet;

4.17 PSICÓLOGO - Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: desenvolvimento cognitivo. desenvolvimento afetivo. desenvolvimento psicomotor e da linguagem. desenvolvimento social. Psicologia Social. Psicologia das instituições. Teorias da Personalidade. Neuropsicologia. Psicopatologia: Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais. Orientação Vocacional e Profissional. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Distúrbios de Aprendizagem. Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino- aprendizagem. Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas. objetivos, aplicação em contextos. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. Clima e cultura organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Estresse e saúde mental no trabalho. Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

ANEXO III – REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

1 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.1 AUXILIAR DE COZINHA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Auxiliar de Cozinha, as seguintes atribuições:* Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha; Lavar rapidamente todas as ferramentas e utensílios de cozinha; Apoiar a(o) cozinheira(o) assumindo tarefas de preparo de alimentos; Manter todas as superfícies de trabalho da cozinha (balcões, pias, fornos, paredes) limpas e higienizadas; Varrer e esfregar os pisos no início e fim dos turnos; Estar pronto para limpar derramamentos para evitar dificuldade nas operações; Lavar panelas, utensílios e talheres rapidamente para mantê-los disponíveis; Organizar as entregas de equipamentos e ingredientes; Manter organizadas as áreas de alimentos e suprimentos; Retirar o lixo; Ajudar com tarefas de rotina de preparo de alimentos (como descascar e picar legumes); Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem de eventuais balcões; Realizar serviço de limpeza dos equipamentos existentes utilizados pela administração para tal finalidade; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação de alimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

1.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Auxiliar de Serviços Gerais, as seguintes atribuições:* Executar a desinfecção de ambientes e a limpeza interna e externa do local de trabalho, vias, equipamentos, logradouros, ambientes públicos ou que tenha posse ou domínio a administração pública, varrendo, lavando, encerrando pisos, limpando paredes, janelas e portas, máquinas, móveis, equipamentos e outros bens móveis ou imóveis que julgue necessário sua chefia imediata; Promover o controle permanente de entrada e saída de suprimentos, veículos e maquinários do ambiente de trabalho utilizando os meios que lhe forem designados; Auxiliar no transporte e acomodação dos bens móveis e imóveis que lhe forem requisitados incluindo placas de sinalização; Executar serviços de limpeza por capina ou poda de gramados, arbustos, árvores ou outro; Auxiliar no plantio e cultivos de lavouras, hortas, mudas frutíferas e/ou floridas; Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral e na construção civil; Realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade; Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências do local de trabalho; Polir objetos, peças e placas metálicas; Preparar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas,

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços externos; Controlar entrada e saída de pessoas da repartições; Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes; Transportar e carregar material de um lugar para outro; Executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavouras; Colocar e retirar placas de sinalização; Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, Sanitárias em geral e na construção civil; Executar tarefas de varrição, limpeza e serviços de arrumação; Auxiliar no trato de ajardinamento e horticultura; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como tratores diversos, motoniveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc; Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas; Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Instalar, reparar e conservar as instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás; Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relacionar materiais e faz orçamentos; Serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc, necessários às instalações; Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Montar, instalar, conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

1.3 COZINHEIRO(A)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Cozinheiro(a), as seguintes atribuições:* Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao(a) aluno(a) durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

1.4 GARI

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Gari, as seguintes atribuições:** Executar os serviços de varrição dos logradouros; Executar os serviços de coleta de lixo; Executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; Executar os serviços de capina nos logradouros públicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

1.5 JARDINEIRO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo, com experiência na área; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Jardineiro(a), as seguintes atribuições:** Preparar, conservar e limpar praças, canteiros e jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes e mudas mantendo plantas e ornamentos floridos e saudáveis para plantio reposição permanente; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

1.6 TRATORISTA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo com experiência na área e curso prático; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Tratorista, as seguintes atribuições:** Planejar o trabalho; Operar máquinas e equipamentos pesados do município e/ou terceirizadas, tais como retroescavadeiras, motoniveladoras, carregadeiras, tratores etc, ainda que terceirizado; Remover solo e material

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

orgânico "bota-fora"; Drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Conduzir e operar máquinas pesadas que servem para escavar, nivelar, aplainar e espalhar toda a terra e materiais similares; Preparar concreto, e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas vicinais e vias urbanas; Operar máquinas e equipamentos agrícolas, como tratores, colheitadeiras e máquinas similares; Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificações de asfalto e calçamento poliédrico; Executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

1.7 VIGIA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Nº 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo e curso de formação; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Vigia Noturno, as seguintes atribuições:** Exercer vigilância do patrimônio, dependências e locais dos órgãos, autarquias e entidades que componham a administração pública direta e indireta circulando em suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais especialmente no período noturno; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escortar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

2 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.1 ASSISTENTE DE ENSINO/MONITOR(A) ESCOLAR

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Assistente de Ensino/Monitor(a) Escolar, as seguintes atribuições:**

Receber as crianças e entregá-las aos pais ou responsáveis; executar tarefas de limpeza; Dar banho, higienizar e alimentar as crianças; Preparar mamadeiras; Limpar e higienizar materiais pedagógicos, brinquedos e o próprio local de trabalho; Limpar e higienizar roupas de cama, vestuários e berçário; ministrar atividades de recreação; Auxiliar e operacionalizar atividades de arte-recreação; auxiliar a professora na aplicação, desenvolvimento e correção de atividades; Auxiliar no acompanhamento e desenvolvimento dos alunos da educação infantil; Auxiliar em todas as atividades da sala de aula; Auxiliar na orientação das crianças, proporcionando adaptação ao meio; Auxiliar na organização de visitas guiadas e monitoria de grupos; Participar de projetos educativos, de reuniões pedagógicas e de reuniões extracurriculares; Auxiliar os alunos nas atividades; Participar de encontros de formação; Separar os materiais a serem utilizados na sala de aula; Acompanhar e monitorar as atividades antes e durante a recreação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas; Ter um bom relacionamento com as crianças e companheiras de trabalho; Desenvolver atividades dentro da escola; Auxiliar alunos com necessidades especiais; Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; Auxiliar no transporte escolar de alunos especiais estando dentro do veículo em apoio ao motorista; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.2 AUXILIAR DE SECRETARIA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Auxiliar de Secretaria, as seguintes atribuições:** Verificar a entrada e saída de correspondências; receber e enviar documentos; atender chamadas telefônicas; recepcionar o público em geral; fazer o arquivamento de documentos; saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; responder e-mails; manter arquivos organizados; manter a agenda telefônica atualizada; Responder pela execução de diversas atividades, como preenchimento e escritura de formulários, atendimento ao público, arquivo de documentos e manutenção de quadros estatísticos; Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento, supervisionar e controlar equipe, administrar almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos da empresa, atuar na organização do almoxarifado delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade; Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado; Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no respectivo recinto procurando identificá-las, para vedar eventual entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas enviadas, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna da repartição/recinto; Tratar todos os moradores, inquilinos ou proprietários e visitantes, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Zelador ou de seu substituto; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atendimento telefônico e presencial; organização de arquivos; recepção e envio de documentos; verificação da entrada e saída de correspondências; auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de tributos; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Supervisionar os serviços de almoxarifado; Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.3 AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível Ensino Médio Completo, com curso específico de auxiliar em saúde bucal (ou o antigo auxiliar de consultório dentário – ACD) e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO); ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Auxiliar de Serviço Bucal, as seguintes atribuições:** Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identifica-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados e encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identifica-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manutenção de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior; Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviço a fim de obter uniformidade do mesmo na sua estrutura organizacional; Sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Organizar a agenda clínica. Realizar a marcação de consultas; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do estabelecimento de saúde; Organizar e arquivar a documentação; Realizar fichas e controles dos pacientes; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos; Controlar fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los quando necessário; Organizar o atendimento e a recepção do estabelecimento de saúde; Digitar ofícios, requisições, pedidos, informativos e demais documentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento de saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico de Higiene Dental nos procedimentos clínicos; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.4 CUIDADOR(A) E ACOMPANHANTE DE IDOSOS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; conhecer o Estatuto do Idoso; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Cuidador(a) e Acompanhante de Idosos e Enfermos, as seguintes atribuições:** Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os idosos, no que se refere à higiene pessoal, alimentação (preparo e administração), vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina; realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno com os idosos no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, acompanhamento em consultas, exames, internações, lazer, profissionalização, etc; Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços do Município de Campo Alegre de Goiás; Recepcionar e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários; Registrar em formulário específico informações relacionadas as rotinas e a convivência nos serviços do Município de Campo Alegre de Goiás; Acompanhar rotineiramente os usuários nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, quarto, roupas e objetos pessoais dos mesmos; Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, lazer e inserção comunitária; Acompanhar atividades dos usuários, como: as lúdicas, as recreativas, as esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras; Zelar pela saúde e o bem estar dos usuários e prestar primeiros socorros quando necessário; Acompanhá-lo em internações, consultas médicas, exames, fisioterapia ou demais atividades semelhantes; Estimular no idoso a realização do autocuidado;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário; Estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário; Acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários nos serviços; Realizar, orientar e/ou supervisionar os usuários quanto ao cumprimento das orientações médicas e administração de medicações por via oral; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, à partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto estima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização e alimentação de crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; Apoiar, acompanhar e orientar os usuários em atividades externas, como cursos, projetos sociais e de lazer bem como, atividades internas, contribuindo e ou executando na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso à serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Receber, acondicionar, conforme orientação de seu superior, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações, visando o atendimento de qualidade; Contribuir na formação integral de usuários, participando da elaboração do planejamento, bem como da execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade observando a proposta da Secretaria e respeitando o estágio de desenvolvimento dos indivíduos; Participar das assembleias e demais atividades grupais; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde escola e outros serviços requeridos no cotidiano pela direção e/ou equipe técnica dos equipamentos; Manter o registro dos atendimentos realizados, atualizando-as e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Respeitar sempre o Estatuto do Idoso e/ou ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação (lavanderia, salas, quartos e pátio); Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente; Trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê e do idoso, com carinho e atenção; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo as orientações estabelecidas; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa de modo a aumentar a sua autoestima; Acompanhar a criança, adolescente, adulto e a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamento de saúde, relatando, qualquer intercorrência a direção; Estimular e ajudar na alimentação e hidratação; Estimular

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

atividades de lazer e ocupacionais; Ajudar na locomoção e atividades tais como: deambulação, exercícios físicos, tomar sol, mudança de posição na cama ou cadeira para idosos acamados e pessoas com deficiência; Facilitar e estimular a comunicação da criança, do adolescente e do idoso; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.5 ELETRICISTA DE MAQUINAS E VEÍCULOS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo Curso de Capacitação de Eletricista de Veículos; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Eletricista, as seguintes atribuições:** Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; Executar serviços na rede de fiação dos veículos; Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; Substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos injetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.6 FISCAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Fiscal, as seguintes atribuições:** Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Fiscalizar obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento; Autuar infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins; Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreender por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoriar prédios; Intimar proprietários a construir muros e calçadas; Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxiliar no lançamento de impostos em geral; Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.7 INSTRUTOR(A) DE INFORMÁTICA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio; ter certificado de curso técnico em Informática ou curso superior na área; conhecimentos de informática – hardware, Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Instrutor(a) de Informática, as seguintes atribuições:** Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos; b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa; Responsabilizar-se, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento da Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

tocante a: a) - organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) - elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; c) - registro e encaminhamento à equipe técnica da Unidade Educacional. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) - solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”; Desenvolver atividades de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo da(s) Unidade(s) Escolare(s); Orientar os oficinheiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.8 MECÂNICO(A)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Nº 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Mecânico(a), as seguintes atribuições:** Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.9 MOTORISTA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser portador(a) de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C ou D; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Motorista, as seguintes atribuições:** Conduzir automóvel, ônibus, caminhões, caminhoneta, carreta, e outros veículos automotores e cargas a curta ou longa distância; Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; Transportar pacientes e/ ou servidores do município; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância e/ou qualquer outro veículo leve ou pesado da frota do município e/ou terceirizada, a critério de sua chefia, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; Cuidar da manutenção preventiva e periódica do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; Dirigir veículos escolares, zelando pelo cuidado dos alunos passageiros, cumprindo os horários estabelecidos e fazendo a limpeza e conservação do veículo; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.10 PEDREIRO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Pedreiro, as seguintes atribuições:** Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Verificar

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.11 OPERADOR DE MÁQUINAS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio; curso técnico ou de capacitação para operação de máquinas/equipamentos pesados; ter Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida Categoria "D" ou "E"; Conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público com prova prática de habilidades.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Operador(a) de Máquinas Pesadas, a atividade de operar máquinas rodoviárias pesadas, com grande eletrônica embarcada, destinadas a serviços de elevada precisão de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares, com as seguintes atribuições:* Operar máquinas rodoviárias eletrônicas; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas vicinais ou urbanas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores de esteira ou outros que não agrícola, etc; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar na manutenção das máquinas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.12 RECEPCIONISTA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Recepcionista, as seguintes atribuições:* Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar atividades de informática básica; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.13 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ter curso técnico de Enfermagem; ter registro válido junto ao COREN de Goiás; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Técnico(a) em Enfermagem, as seguintes atribuições:** Promover a saúde e bem-estar dos pacientes; Realizar curativos; Administrar medicamentos; Dar assistência aos médicos de plantão; Preparar os pacientes para exames; Medir e controlar a temperatura; Oferecer primeiros socorros; Fazer a desinfecção e esterilização de equipamentos cirúrgicos; Coletar materiais para exame, como por exemplo, sangue; Realizar os tratamentos descritos em prescrição médica, como: troca de soro, vacinas e nebulização, bem como todos os demais da atividade definidos pelo respectivo conselho; Dar assistência a pacientes em recuperação; Fornecer cuidados pré e pós-operatórios; Manter o ambiente limpo para prevenir infecções e a disseminação de doenças; Auxiliar o enfermeiro a planejar a rotina do setor, entre outras diversas funções; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

2.14 TÉCNICO EM RADIOLOGIA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo com curso técnico; ter habilitação profissional na Lei Federal n° 7.394/85 e no Decreto n° 92.790/86; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Técnico(a) em Radiologia, as seguintes atribuições:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

realizam exames e radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Organizar equipamento, sala de exame e material; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; Averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara; Planejar o atendimento; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; Preparar o paciente para exame e ou radioterapia; Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; Realizar exames e ou radioterapia; Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; Imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; Acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; Processar filme na câmara escura; Avaliar a qualidade do exame; Submeter o exame à apreciação médica; Complementar exame; Limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; Tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; Confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; Prestar atendimento fora da sala de exame; Deslocar equipamento; Eliminar interferência de outros aparelhos; Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Isolar área de trabalho para exame; Finalizar exame; Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; Limpar o paciente após o exame; Manter o paciente sob observação após o exame; Imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; Entregar protocolo ao paciente ou responsável; Entregar exame ao médico, paciente ou responsável; Dispensar o paciente; Trabalhar com biossegurança; Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; Usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; Usar dosímetro (medição da radiação recebida); Minimizar o tempo de exposição à radiação; Substituir medicamentos e materiais com validade vencida; Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; Acondicionar materiais perfurocortante para descarte; Submeter-se a exames periódicos; Comunicar-se; Instruir o paciente sobre preparação para o exame; Obter informações do paciente; Orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; Descrever as condições e reações do paciente durante o exame; Registrar exames realizados; Identificar exame; Orientar o paciente sobre cuidados após o exame; Discutir o caso com equipe de trabalho; Requerer manutenção dos equipamentos; Solicitar reposição de material; Operar equipamentos computadorizados e analógicos; Manipular materiais radioativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

3 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.1 ASSISTENTE SOCIAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior em Serviço Social; estar habilitado no Conselho Competente; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Assistente Social, as seguintes atribuições:* Executar atividades de assistência técnica em projetos, programas e serviços nas áreas de Assistência Social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais e ao idoso, dentre outras ações equivalentes que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados no âmbito de Poder Executivo; Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e os demais programas sociais do Município, que sejam objeto de execução descentralizada; Aferir os resultados da assistência social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais e ao idoso, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais; Proceder à análise e avaliação dos dados obtidos, gerando informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais; Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o setor de psicologia, com o objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial; Estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; Executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Executar outras atribuições pertinentes ao cargo; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.2 ADJUNTO ADMINISTRATIVO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de ensino Superior Completo especificamente nas áreas de Administração, e/ou Gestão Pública, e/ou Direito, e/ou Contabilidade, com registro apto junto ao respectivo órgão de classe que atue; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Adjunto Administrativo, as seguintes atribuições:* Supervisionar as atividades de gestão e coordenação das ações executadas pela respectiva pasta/órgão que esteja vinculado; Supervisionar as atividades de controle interno, no âmbito do Poder Executivo do Município; Orientar e supervisionar a execução das atividades: a) - de organização e modernização administrativa; b) - de administração patrimonial; e c) - relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de licitações e contratos administrativos e de documentação; Supervisionar as atividades disciplinares e de correição, no âmbito do Poder Executivo do Município e de suas unidades descentralizadas; Auxiliar o(a) Secretário(a) na definição de diretrizes estratégicas e na implementação de ações da área de competência; Coordenar, no âmbito do Poder Executivo do Município: a) - os estudos relacionados a propostas de atos normativos; b) - as atividades relacionadas à ouvidoria e ao serviço de acesso à informação ao cidadão; e c) a elaboração de proposições legislativas sobre matéria

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

da respectiva pasta; Desenvolver ações que fomentem as desestatizações e ampliem os investimentos nos setores finalísticos da respectiva pasta; Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da pasta/administração, assegurando sua própria responsabilização e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições; Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades; Gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas; Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas; Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas; Perceber racional ou intuitivamente o impacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes; Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais; Executar outras tarefas correlatas; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.3 BIOMÉDICO.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em Ciências Biológicas Modalidade Médica (Biomedicina) com habilitação e registro no respectivo conselho de classe; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Biomédico, as seguintes atribuições:** Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; Realizar coletas e análises de amostras biológicas, Exames de citologia esfoliativa, Análises físico-químicas e microbiológicas para saneamento, o meio ambiente, Realizar serviços de análises de alimentos, análise de água e efluentes; Produzir e analisar bioderivados; Vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; Atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; Produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; Realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; Participar de equipes multidisciplinares; Planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional de interesse do Poder Público Municipal; Utilizar recursos de Informática; Realizar inspeções sanitárias nas diversas áreas da Vigilância Sanitária e gerar relatórios; Realizar investigação de casos suspeitos de intoxicação alimentar/doenças transmitidas por alimentos; Realizar inspeções sanitárias de alta complexidade (serviços hemoterápicos, laboratórios e hospitais); Coletar e/ou supervisionar programas de coletas para análises de produtos; Interpretar os resultados das análises realizadas; Diagnosticar a partir de laudos de análises as possíveis origens dos problemas e propor correções; Proceder a análise de armadilhas entomológicas; Atuar em laboratório de centro de controle de zoonoses; Adotar medidas de biossegurança; Estabelecer relação de colaboração com colegas e/ou membros da equipe; Fazer e receber críticas respeitosamente; Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria; Participar dos programas de aprimoramento e educação permanente propostos pela Secretaria Municipal de Higiene e Saúde; Participar da formação de Recursos Humanos da

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

área de saúde, respeitando eventuais convênios firmados pelo Município de Campo Alegre de Goiás; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.4 CONTROLADOR INTERNO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior em direito, ciências contábeis ou administração; possuir experiência comprovada no setor público; conhecimentos de informática office (Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Controlador(a) Interno, as seguintes atribuições:** Exercer a fiscalização permanente sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos, ou sobre produtos etc., para que tais atividades ou produtos não desviem das normas preestabelecidas; Realizar a autoavaliação, abrangendo preocupações de ordem gerencial programática e administrativo legal na forma do art. 74, Constituição Federal, arts. 78 e 82 da Constituição do Estado de Goiás e arts. 75 a 80 Lei n° 4.320/64; Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.5 EDUCADOR FÍSICO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em Educação Física; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Educador(a) Físico, as seguintes atribuições:** Incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa; Trabalhar pelo aperfeiçoamento dos usuários (crianças, adultos e idosos), proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento biopsicossocial; Dar assistência técnica às representações desportivas do Município, inclusive em viagens

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

onde as equipes da terceira idade representando a Cidade; Elaborar planos e projetos em conjunto com a Secretaria de Saúde Pública e Secretaria de Promoção Social, visando ao desenvolvimento de atividades voltadas à saúde e/ou ao esporte e recreação do Município; Orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas; Executar atividades relativas à promoção comunitária em nível social; Preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais dos usuários; Desenvolver atividades físicas para crianças, adultos e idosos; Ensinar técnicas desportivas; Realizar treinamentos especializados de diferentes modalidades esportivas; Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas de idosos existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos usuários e tomar medidas junto a Secretaria de Saúde Pública, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação; Planejar, em conjunto com a direção da unidade às atividades a serem desenvolvidas com todos os usuários, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias; Estar em contato permanente com os profissionais da equipe das unidades de saúde para melhor desenvolver os seus trabalhos; Ministrar atividades de Educação Física, recreativas e/ou esportivas para os grupos das diversas unidades, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro dos programas preestabelecidos e atualizados pela Secretaria; Colaborar com a direção da unidade em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive na manutenção da ordem e da disciplina; Apresentar sugestões a direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. Executa serviços de sua formação específica voltados à área da prevenção e promoção da saúde, integrando a rede de atendimento do Sistema Único de Saúde (SUS) em equipamentos específicos, tais como as Academias de Saúde e a ESF (Estratégia de Saúde da Família); Dirigir e responder tecnicamente por Unidade de Saúde de Atividades Físicas; Organizar e promover práticas e atividades específicas de forma individual e coletiva, recreação, modalidades esportivas adaptadas e participar de atividades visando a melhoria da saúde, qualidade de vida e autoestima, contribuindo para a consecução da Política Nacional de Promoção da Saúde com vista ao atendimento a diversidade humana e atuando em prol da melhoria das condições de vida e das mudanças de atitude dos indivíduos; Desenvolver programas de cunho socioeducativos de acordo com sua habilitação; Executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria, Coordenar, supervisionar, elaborar e desenvolver projetos e programas dentro da sua formação, na área da saúde; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.6 ENGENHEIRO FLORESTAL-ANALISTA AMBIENTAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Bacharelado em Engenharia Florestal ou Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho da Categoria e ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Engenheiro Florestal - Analista Ambiental, as seguintes atribuições:* Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental; Desenvolver ações de educação ambiental; Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações ambientais, identificação e caracterização de fonte de poluição; Interpretação de dados florestais, e elaboração de relatórios técnicos; Atendimento a situações de emergências envolvendo acidentes florestais; Elaborar e executar planos de recuperação de áreas degradadas; Realizar estudos técnicos; Coletar e analisar dados documentais e de campo; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; Atuar em processos administrativos e judiciais

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

como assistente técnico; Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; Prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Engenharia Florestal; Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; Manter, proteger, recuperar, manejar, controlar, fiscalizar e monitorar todos os recursos que compõem o Patrimônio Ambiental do Município, promovendo as medidas necessárias à sua gestão; Autorizar e licenciar a exploração de atividades de mineração, utilização de explosivos, comércio de inflamáveis, corte de árvores, monitoramento e fiscalização de intervenção na arborização urbana, construção e instalação de poços de qualquer natureza; Desenvolver outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

3.7 ENFERMEIRO (A)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em Enfermagem com inscrição regular junto ao COREN; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Enfermeiro(a), as seguintes atribuições:* Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.8 FARMACÊUTICO(A) BIOQUÍMICO(A)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em Farmácia ou Bioquímica; estar devidamente inscrito e em dia com o respectivo conselho de classe; ser aprovado em concurso público.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Farmacêutico(a)/Bioquímico(a), as seguintes atribuições:* Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.9 FISIOTERAPEUTA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em Fisioterapia; estar devidamente inscrito e em dia com o respectivo conselho de classe; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Fisioterapeuta, as seguintes atribuições:* Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.; Avaliar e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

3.10 GESTOR DE CADASTRO ÚNICO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo, com experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos com capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Gestor de Cadastro Único, as seguintes atribuições:** Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; Elaborar relatórios; Articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; Garantir a realização das ações de sua gestão; Organizar e coordenar toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro, de acordo com a legislação e as orientações do Ministério da Cidadania-MC; Manter infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência; Providenciar ou elaborar relatórios de gestão; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.11 MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em medicina, devidamente reconhecido pelo Conselho Federal e/ou Regional de Medicina; possuir residência preferencialmente em clínica médica; estar em dia com o respectivo conselho de classe; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Médico(a) Clínico Geral, as seguintes atribuições:** Atender a todos os componentes das famílias, independentes de sexo e idade; Inserir-se no contexto biopsicossocial da pessoa; Não restringir sua atuação estritamente a problemas de saúde rigorosamente definidos; Realizar ações enquanto os indivíduos estiverem saudáveis; Procurar compreender a doenças em seu contexto pessoal, familiar e social; Convivência contínua para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis quer venham as consultas ou não; Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também, atendimento de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de trabalho de unidade de saúde da Família; fomentar a criação de grupos de patologia específicas como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde por meio de um sistema de referência e contra referência; Indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares, verificar e atestar óbitos; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde indicado ou necessário no domínio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); Contribuir e participar das atividades de evolução permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACS e THD; Participar de gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.12 MÉDICO(S) ESF

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em medicina, devidamente reconhecido pelo Conselho Federal e/ou Regional de Medicina; possuir residência preferencialmente em clínica médica; estar em dia com o respectivo conselho de classe; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Médico(a) Estratégia Saúde da Família (ESF), as seguintes atribuições:** Atender a todos os componentes das famílias, independentes de sexo e idade; Inserir-se no contexto biopsicossocial da pessoa; Não restringir sua atuação estritamente a problemas de saúde rigorosamente definidos; Realizar ações enquanto os indivíduos estiverem saudáveis; Procurar compreender a doenças em seu contexto pessoal, familiar e social; Convivência contínua para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis quer venham as consultas ou não; Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também, atendimento de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de trabalho de unidade de saúde da Família; fomentar a criação de grupos de patologia específicas como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde por meio de um sistema de referência e contra referência; Indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares, verificar e atestar óbitos; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde indicado ou necessário no domínio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); Contribuir e participar das atividades de evolução permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACS e THD; Participar de gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.13 NUTRICIONISTA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN); ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Nutricionista, as seguintes atribuições:** Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Planejamento, coordenação,

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando; analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Elaboração de informes técnico-científicos; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. Realizar outras atividades referente à profissão.

3.14 ODONTÓLOGO(A)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em odontologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Federal e/ou Regional de Odontologia; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Odontólogo(a), as seguintes atribuições:* Realizar com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar os usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoções da saúde e prevenção de doenças bucais;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe a saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação Permanente do THC, ACS e PSF; Realizar supervisão técnica THC e ACD; Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde; Realizar palestras conforme necessidade; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuado; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.15 PROFESSOR(A)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em pedagogia e/ou letras; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: **Competem ao Professor(a), as seguintes atribuições:** Participar do processo ensino-aprendizagem em nível de Unidade Escolar e regional, em ação Integrada escola-comunidade; Participar da elaboração dos planos curriculares e de ensino, ministrando aulas no Ensino Fundamental e Ensino de Pré-Escolar; Planejar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos em qualquer nível educacional, Participando da análise dos problemas educacionais no estabelecimento de prioridade e na proposição de medidas de soluções e prestando assessoria de nível superior; Participar do programa de alimentação, orientando para uma alimentação saudável; Manter atualizados os diários de classe como fonte de informações a cerca das atividades desenvolvidas, do aproveitamento e frequência dos alunos; estabelecer e executar estratégia de recuperação para alunos de menor rendimento; Participar de reuniões, simpósios, encontros e seminários com fins educativos; Docência na Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Articular o Processo Pedagógico no interior da Unidade Escolar tendo como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, Ética Profissional e comprometimento Político Pedagógico; Elaborar Planos Curriculares de Ensino e de Aula; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a Unidade Escolar ou Sistema Municipal de Ensino; Inteirar-se da Proposta Político-Pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e integrar-se com suas Políticas Educacionais; Zelar pelo cumprimento dos preceitos Constitucionais e da Legislação Educacional vigente como fundamentos da Prática Educativa; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.16 PROFESSOR(A) INTÉRPRETE DE LIBRAS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; Profissional ouvinte com Graduação em Tradução e Interpretação, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa; ou Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais e certificado de tradutor/intérprete emitidos pelo Ministério da Educação - MEC ou expedidos por instituições credenciadas por Secretarias de Educação, ou por Associações de Pessoas com Surdez ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS ou Centro de Capacitação de

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS. Conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Professor(a) de Libras, as seguintes atribuições:* Traduzir e interpretar a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais ou a Língua Brasileira de Sinais para a Língua Portuguesa nos diversos contextos da escola, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos com surdez; Atuar como intérprete do aluno com surdez frente às situações de comunicação em sala de aula e outras ações no contexto escolar que demandem a interlocução entre ouvintes e pessoas com surdez; Estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de Língua Brasileira de Sinais e os de Língua Oral/Língua Portuguesa no contexto escolar, traduzindo/interpretando as atividades escolares, com o objetivo de assegurar o acesso aos alunos com surdez à educação; Interpretar com fidedignidade, não omitindo nenhuma fala da comunicação estabelecida entre o ouvinte e o aluno com surdez; Redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos; Estimular sem parcialidade a relação direta entre alunos com surdez e professor regente, ou entre alunos com surdez e outros participantes da comunidade escolar; Esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos alunos com surdez, acompanhando-o, caso necessário e, mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos alunos com surdez à educação; Traduzir e interpretar nos diferentes setores da Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás, ou em outros espaços e eventos em que houver necessidade, a critério da Secretaria Municipal de Educação; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, área fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

3.17 PSICÓLOGO(A)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1390/2023

REQUISITOS: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em Psicologia; conhecimentos de informática – Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

ATRIBUIÇÕES: *Competem ao Psicólogo(a), as seguintes atribuições:* Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, teste e dinâmica de grupo, além de visita domiciliar com vistas à prevenção e ao tratamento; Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicossocial; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas sociais de macro e microsistemas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; Orientar e acompanhar dos usuários, familiares, e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente, dos atendimentos; Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos sob tutela da justiça, seja por posse e guarda de crianças e adolescentes, violência doméstica ou determinação da responsabilidade legal por ato infracional; Realizar atendimento psicológico através de trabalho acessível e comprometido com a busca de decisões próprias na organização familiar dos que recorrem às unidades dos CRAS e/ou CREAS, conforme orientações do Sistema Único de Assistência Social SUAS; Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; Executar outras atividades correlatas,

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Executar outras atribuições pertinentes ao cargo; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL

1 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1344/2022

REQUISITOS: Conclusão de Curso de Nível de Ensino Fundamental, reconhecido pelo Ministério da Educação;

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral na dependência da Câmara Municipal, mantendo rigorosa higiene no ambiente de serviço, inclusive pessoal; repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso; executar as atividades de remoção de móveis, utensílios e demais pertences do legislativo; auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, inclusive impressos; preparar o café e lanche, e servi-los aos vereadores, funcionários e visitantes; zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, conservando-os em perfeita ordem e higiene.

2 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1344/2022

REQUISITOS: Conclusão de Curso de Ensino Médio, reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos mantendo-os atualizados e de fácil consulta classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; registrar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; executar serviços de recebimento, registro, controle e distribuição de materiais permanentes, conferindo quantitativa e qualitativa dos mesmos; organizar o almoxarifado; controlar e identificar o patrimônio, mantendo cadastros atualizados.

2.1 MOTORISTA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1344/2022

REQUISITOS: Conclusão de Curso de Nível de Ensino Médio, reconhecido pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”;

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículo oficial da Câmara Municipal e seguir as orientações e rotas definidas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a preventiva de veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins em conformidade com as normas estabelecidas.

3 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.1 CONTROLADOR INTERNO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei N° 1344/2022

REQUISITOS: Conclusão de Curso de Nível Superior, com habilitação em administração, economia, direito ou contabilidade, reconhecido pelo Ministério de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle interno da administração, arrecadação e aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

ANEXO IV – DOCUMENTOS PARA POSSE - PODER EXECUTIVO

Item	Documento (Fotocópia autenticada)
1	Fotocópia do RG (Imprescindível ser o RG)
2	Fotocópia do CPF com comprovante de situação cadastral, emitido no site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp
3	Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
4	Fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 18 anos + CPF
5	Fotocópia da CNH, categoria “D”; para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, TRATORISTA.
6	Fotocópia do Título de eleitor
7	Certidão de quitação eleitoral
8	Reservista / Certificado de dispensa do serviço militar (sexo masculino)
9	Comprovante de escolaridade (Compatível com nível exigido de cada cargo)
10	Comprovante de endereço atualizado
11	Comprovante de N.º PIS/PASEP
12	Foto 3x4 tirada no ato da entrega de documentos
13	Atestado de Antecedentes Criminais (disponível no site: https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao)
14	Declaração de Não Ocupação de Cargo Público
15	Declaração de Não Aposentado por Invalidez
16	Declaração de bens
17	Declaração de Nepotismo
18	Cartão de Vacinas Atualizado
19	Informações de contato (a ser preenchido em ficha específica)
20	Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil (se não possuir conta, solicitar Declaração para abrir conta junto a Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura)
21	Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do Município. A critério da Junta Médica Oficial do Município poderão ainda ser solicitados exames pertinentes.
22	Certidão Negativa da Fazenda Pública do Município de CAMPO ALEGRE DE GOIÁS – GO;
23	Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal n.º 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
24	Outros documentos especificados no ato de convocação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
EDITAL N.º 01/2024- ABERTURA E REGULAMENTO

ANEXO V – DOCUMENTOS PARA POSSE – PODER LEGISLATIVO

Item	Documento (Fotocópia autenticada)
1	Fotocópia do RG (Imprescindível ser o RG)
2	Fotocópia do CPF com comprovante de situação cadastral, emitido no site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp
3	Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
4	Fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 18 anos + CPF
5	Fotocópia da CNH, categoria “D”; para o cargo de MOTORISTA.
6	Fotocópia do Título de eleitor
7	Certidão de quitação eleitoral
8	Reservista / Certificado de dispensa do serviço militar (sexo masculino)
9	Comprovante de escolaridade (Compatível com nível exigido de cada cargo)
10	Comprovante de endereço atualizado
11	Comprovante de N.º PIS/PASEP
12	Foto 3x4 tirada no ato da entrega de documentos
13	Atestado de Antecedentes Criminais (disponível no site: https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao)
14	Declaração de Não Ocupação de Cargo Público
15	Declaração de Não Aposentado por Invalidez
16	Declaração de bens
17	Declaração de Nepotismo
18	Cartão de Vacinas Atualizado
19	Informações de contato (a ser preenchido em ficha específica)
20	Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil (se não possuir conta, solicitar Declaração para abrir conta junto a Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal)
21	Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do Município. A critério da Junta Médica Oficial do Município poderão ainda ser solicitados exames pertinentes.
22	Certidão Negativa da Fazenda Pública do Município de CAMPO ALEGRE DE GOIÁS – GO;
23	Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal n.º 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
24	Outros documentos especificados no ato de convocação.