

Publique-se e registre.**CARLOS ANTONIO SIQUEIRA DIAS**

Secretario Municipal

Publicado por:

Max Miller Mendes Lima

Código Identificador:B59D6A92**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS
DECRETO 102**

DECRETO N.º 102, de 29 de abril de 2024.

“Decreta ponto facultativo aos servidores dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Santa Fé de Goiás, na forma que especifica e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando que 1º de maio (quarta-feira) é feriado nacional do Dia da Trabalhador e dia 02 de maio (quinta-feira) é feriado municipal do Dia da Padroeira da Cidade;

Considerando, por fim, que alguns serviços, de natureza essencial, não podem sofrer paralisação por completa, de modo a resguardar o atendimento aos cidadãos.

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo para os servidores dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Santa Fé de Goiás no dia 03 de maio de 2024 (sexta-feira).

Parágrafo primeiro – O disposto neste artigo não abrange os serviços de saúde e de limpeza urbana, devendo o respectivo Secretário e o Chefe do Departamento promover o escalonamento dos servidores afim de que possa atender a demanda existente.

Parágrafo segundo – A Secretaria Municipal da Educação deverá obedecer ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, quanto ao calendário escolar.

Parágrafo terceiro – O disposto neste decreto não se aplica aos servidores lotados no Frigorífico, os quais devem seguir aos ditames estabelecidos pela empresa.

Art. 2º - Este decreto entrará na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos vinte e nove dias do mês de abril de 2024.

EDIMILSON ALVES DOS SANTOS

Prefeito

Publicado por:

Max Miller Mendes Lima

Código Identificador:3169F4BD**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS
RETIFICAÇÃO DE EDITAL CONCURSO**

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - GO

EDITAL_DO_CONCURSO_PÚBLICO_001/2024_Retificado

A Prefeitura Municipal de Santa Fé de Goiás - GO através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo Decreto no. DECRETO Nº 052/2024 de 05 de fevereiro de 2024. torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e

Leis: lei nº356/2007; Lei nº630/2023, lei nº369/2009, lei nº 239/2009, lei nº435/2011, lei nº437/2011 e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares do Edital de Abertura e anexos e retificações que se fizerem necessárias, resolve Publicar o Presente Edital 001/2024, a ser acessado pelo site da Banca www.iteconcursos.com.br. Informando também que as inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no período de 29/05/2024 a 28/06/2024.

Santa Fé de Goiás – GO, 29 de abril de 2024.

Comissão do Concurso:

TANIA ALVES DOS SANTOS

Presidente

MIRIAN CRISTIANE CAETANO

Secretária

CARLOS ANTÔNIO SIQUEIRA DIAS

Membro

Publicado por:

Max Miller Mendes Lima

Código Identificador:797C4226**ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA****FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PRÁTICA APENAS
PARA O CARGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO
DETERMINADO EM ATENDIMENTO À NECESSIDADE
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2024****RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PRÁTICA****APENAS PARA O CARGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS
ESCOLAR**

O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Abílio Alves Ferreira, nº 790, Centro, Cidade de Santa Rita do Araguaia, Estado de Goiás, CEP: 75.840-000, inscrito no CNPJ sob o nº 01.067.990/0001-48, e o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Santa Rita, S/N, Bairro Vila Nova – Santa Rita do Araguaia – GO – CEP 75840-000, inscrito no CNPJ sob o nº45.230.907/0001-85, via de seus representantes legais, por meio da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto nº 062, de 07 de março de 2024, no uso de suas atribuições, informa que:

O resultado preliminar da avaliação prática para o cargo de motorista inicialmente não considerou o disposto no item 8.9 do edital 001/2024, que estabelece que a nota final do candidato nessa avaliação será a média das três notas de classificação final indicadas por cada um dos examinadores. Entretanto, os avanços para garantir a lisura do Processo Seletivo Simplificado, foram realizadas as devidas correções na apuração das notas, e a média foi atribuída conforme previsto no processo. Diante do exposto, a Comissão **TORNA PÚBLICO o RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PRÁTICA APENAS PARA O CARGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR**, conforme as condições do Edital nº 001/2024 do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado em atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme a seguir:

Resultado final da avaliação prática apenas para o cargo: Motorista de Ônibus Escolar, separadas por cargo e em ordem alfabética

DM - PUBLICIDADE LEGAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE APARECIDA DE GOIÂNIA - APAE APARECIDA DE GOIÂNIA
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS – 2023
A APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE APARECIDA DE GOIÂNIA - APAE APARECIDA DE GOIÂNIA, com sede neste município, através de seu Presidente LÚCIO RODRIGUES DUARTE, CONVOCA através do presente edital, todos os associados contribuintes da APAE, pais de usuários/alunos e comunidade em geral, para participarem da Assembleia Geral Ordinária, que será realizada na sede da APAE, às 8:00 horas em primeira chamada e 08:30 em segunda e última chamada, do dia 03 de junho de 2024, com a seguinte ordem do dia:
 1 – Apreciação e aprovação do Relatório de Atividades encerrado em 31 de dezembro de 2023;
 2 – Apreciação e aprovação das contas com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro de 2023, mediante parecer do Conselho Fiscal;
 3 – Outros Assuntos:
 A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação às 8:00h, com a presença da maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número, às 8:30h, não exigindo a lei quórum especial.
 Aparecida de Goiânia, 30 de abril de 2024
 Atenciosamente,
 Presidente: **LÚCIO RODRIGUES DUARTE**

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS
AVISO DE PROCESSO SELETIVO
EDITAL 004/2024
 O Senar/AR-GO, torna público o PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.
 Informações disponíveis no site <https://sistemafag.com.br/trabalhe conosco>.
 GOIÂNIA 29 ABRIL DE 2023 – DIRCEU BORGES - SUPERINTENDENTE

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 15124/2023
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024. O Município de São João d'Aliação-GO, no uso de suas atribuições legais, após terem sido esgotados todos os prazos recursais, torna público o resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024. Comunica que o Decreto nº 2.791, de 30 de abril de 2024 que homologa o resultado final e a classificação definitiva dos candidatos está afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, bem como publicado no site oficial (www.saojoaodalicao.go.gov.br)
 São João d'Aliação/GO, 30 de abril de 2024.
 Débora Domingues Carvalhêdo Barros
 Prefeita

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAÇU – GO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024
 A Câmara Municipal de Minaçu/GO, Torna Público para o conhecimento dos interessados o processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 2/2024, cujo objeto é prestação de serviço de locação de software para implantação de processos administrativos eletrônicos na Câmara Municipal de Minaçu, Tipo Menor Preço Global, com abertura de disputa prevista para o dia 16/05/2024 às 10h:00min (horário de Brasília). Informações gerais e obtenção da íntegra do Edital, no site oficial da câmara www.camaraminacu.go.gov.br e pelo telefone: (62) 3379-2617, ou página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bl.org.br) onde se realizará a Licitação.
 Minaçu/GO, 29 de abril de 2024.
 Tônia da Silva Pereira - Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE GOIÁS - GO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nº 66/2024
 Agente de Contratação de Santa Rosa de Goiás torna público a abertura do procedimento de Dispensa de Licitação N. 66/2024.
Objeto: Aquisição de cortador de grama e roçadeira a gasolina, conforme especificações contidas no edital e seus anexos. Período para recebimento das propostas: do dia 02/05/2024 ao dia 06/05/2024, através do e-mail: licitasantarosa2024@gmail.com.
Data/horário da sessão de julgamento: 07/05/2024 às 09:00h.
Local: Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Goiás.
Informações: (62) 3335-6146 ou pelo site www.santarosa.go.gov.br.
 Santa Rosa de Goiás, 30 de abril de 2024.
 Kariny Ferreira Rodrigues Carrijo - Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE GOIÁS – GO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nº 65/2024
 O Agente de Contratação de Santa Rosa de Goiás torna público a abertura do procedimento de Dispensa de Licitação N. 65/2024.
Objeto: Contratação de empresa especializada em troca e fornecimento de extintores de incêndio, placas de sinalização e iluminação de emergência. Período para recebimento das propostas: do dia 30/04/2024 ao dia 03/05/2024, através do e-mail: licitasantarosa2024@gmail.com.
Data/horário da sessão de julgamento: 06/05/2024 às 09:00h. **Local:** Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Goiás. **Informações:** (62) 3335-6146 ou pelo site: www.santarosa.go.gov.br.
 Santa Rosa de Goiás, 16 de abril de 2024.
 Kariny Ferreira Rodrigues Carrijo - Agente de Contratação

Fundo Municipal de Saúde de Marzagão-GO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024
Objeto: aquisição de equipamentos e material permanente para o FMS. EMENDA PARLAMENTAR PROPOSTA Nº 11877.880000/1230-03, do MINISTÉRIO DA SAÚDE, e recursos próprios. O Edital sofreu retificação no Anexo I, Termo de Referência. Nova data de abertura: 13/05/2024, horário: 08:30hs, local: www.bnc.org.br Retirada do Edital: no endereço digital citado, na sede da Prefeitura ou no site: www.marzagao.go.gov.br
 Marzagão, 25/04/2024. Inês Marques da Silva, Pregoeira.

AVISO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 004/2024
 O Município de Teresina de Goiás, Estado de Goiás, torna público aos interessados que a partir do dia 30 de Abril de 2024 até 31 de Dezembro de 2024 estará contratando mediante credenciamento pessoas jurídicas e/ou físicas especializadas em serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, visando os consertos e reparos mecânicos da frota de veículos oficiais do Município de Teresina de Goiás. Os interessados deverão encaminhar documentação para o e-mail: comprasteresinadegoias@gmail.com ou Protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Teresina de Goiás/GO, Localizada na Praça Tiradentes, Nº43 – Centro – Teresina - GO a partir do dia 30/04/2024 até o 31/12/2024, maiores informações poderão ser obtidas fone (62) 3467-1140, no horário de expediente, por e-mail: comprasteresinadegoias@gmail.com ou pelo site www.teresinadegoias.go.gov.br. Teresina de Goiás/ GO, 29 de Abril de 2024. LUCAS KAUA DE MORAIS GONÇALVES - Agente de Contratação - Decreto Municipal nº 654/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
AVISO DE LICITAÇÃO – Pregão Eletrônico nº017/2024.
Sistema de Registro de Preço (SRP). Tipo – menor preço por item.
Objeto: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS INFANTIS.
 Data de abertura: 15/05/2024 às 08:30 horas. O Edital está disponível no portal da transparência. Maiores informações poderão ser obtidas com a Superintendência de Licitações de Cocalzinho de Goiás através do número: (62) 3339-1681 e e-mail licitacoesococalzinho@gmail.com.
 Cocalzinho de Goiás, 30 de abril de 2024.
 Soraya Batista de Siqueira - Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024 - Retificado
 A Prefeitura Municipal de Santa Fé de Goiás-GO através da Comissão Especial de Concurso Público-CECP, nomeada pelo Decreto no. DECRETO N 052/2024 de 05 de fevereiro de 2024, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, III, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: lei n 356/2007; Lei n 630/2023, lei n 369/2009, lei n 239/2009, lei n 435/2011, lei n 437/2011 e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares do Edital de Abertura e anexos e retificações que se fizerem necessárias, resolve Publicar o Presente Edital 001/2024, a ser acessado pelo site da Banca www.iteconcursos.com.br. Informando também que as inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no período de 29/05/2024 a 28/06/2024.
 Santa Fé de Goiás-GO, 29 de abril de 2024.
 Comissão do Concurso:
 Tania Alves dos Santos – Presidente;
 Mirian Cristiane Caetano – Secretária;
 Carlos Antônio Siqueira Dias - Membro

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O presidente do Conselho Deliberativo da Associação Jardins Madri, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto Social Vigente, vem, através deste, convocar os Associados da Associação Jardins Madri para participarem da ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA a ser realizada no dia 15 de maio de 2.024 (quarta-feira), na quadra poliesportiva da Associação, localizada na Rua Madri 13 esquina com Rua Madri 20, Jardins Madri, Goiânia-GO, com início às 19:00 horas, em primeira convocação, se presentes a maioria absoluta dos associados adimplentes, ou, às 19:30 horas, em segunda e última convocação, com qualquer número de associados presentes, a fim de deliberar sobre a seguinte ORDEM DO DIA:
 1 – Usina fotovoltaica
 – Tomada de preços
 – Empresa vencedora
 – Valor do projeto e implantação
 – Forma de pagamento
 2 – Sistema de câmeras e monitoramento 24 horas
 – Tomada de preços
 – Empresa vencedora
 – Valor do projeto e implantação
 – Forma de pagamento
OBSERVAÇÕES:
 1. Os associados somente poderão participar e votar na Assembleia desde que estejam totalmente quitos com as contribuições sociais (Artigo 9º, inciso V do Estatuto Social), não sendo admitida participação e votos de associados com débitos parcelados. Não serão consideradas para a inadimplência multas que estejam no prazo recursal.
 2. Os associados podem se fazer representar por procuradores, com limite máximo de 03 outorgantes para cada procurador, podendo a procuração ser pública ou particular, com reconhecimento de firma, ou assinatura digital que possa ser validada, devendo esta ser encaminhada para a Administração até 24 horas antes da assembleia para validação da assinatura. As procurações deverão ser entregues ao Secretário da Assembleia para arquivo e registro conjuntamente com a respectiva ata.
 3. Os votos dos associados serão computados na forma do artigo 27 do Estatuto Social.
 Goiânia, 19 de abril de 2.024.
 Sandro Mauro Pereira de Almeida
 Presidente do Conselho Deliberativo

ESTADO DE GOIÁS
 MUNICÍPIO DE FIRMINÓPOLIS
AVISO DE SUSPENSÃO - EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2024. O MUNICÍPIO DE FIRMINÓPOLIS/GO, COMUNICA A SUSPENSÃO DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 009/2024, MARCADO PARA A DATA DE 30/04/2024, ÀS 09:30HS, visando a AQUISIÇÃO DE TONNERS PARA ATENDER OS ÓRGÃOS E SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, em razão de motivos técnicos da administração, e o mesmo SERÁ REDESIGNADO PARA O DIA 15/05/2024, ÀS 09:30HS. Mais informações no site www.firminopolis.go.gov.br. 30/04/2024. Lorena Naves de Sousa – Pregoeira.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024
 O Município de Itapaci, Estado de Goiás, torna público que o Pregão Eletrônico nº 004/2024, do tipo menor preço por item, objetivando a Aquisição de Material de Consumo, sendo **Massa Asfáltica PMF a Emulsão RR-2C**, conforme descrição, quantidades e exigências estabelecidas no edital. As propostas e documentos serão recebidos virtualmente no site www.bl.org.br do dia 03/05/2024 até o dia 15/05/2024 às 08h30min (Horário de Brasília), data em que iniciará a fase de lances às 09h, conforme especificações e normas contidas no Edital e seus Anexos, disponíveis no endereço eletrônico acima ou no site <https://acessoinformacao.itapaci.go.gov.br/cidadao/informacao/sglicitacoes>.
 Contato: licitacao@itapaci.go.gov.br e/ou (62) 3361-2950.
 PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA DE ITAPACI-GO

FUNDO MUN. DE MEIO AMBIENTE DE MIMOSO/GOIÁS
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO - n. 005/2024
 O Fundo Municipal de Meio Ambiente do Município de Mimoso-GO, torna público que realizará, pregão eletrônico, através do Portal <http://bnc.org.br>, tipo menor preço Global, para: contratação de empresa para o fornecimento de GEOMEMBRANA PEAD, GEOTÊXTIL (proteção da geomembrana, devidamente instalada), para atender as demandas da Secretaria de Meio Ambiente do Município de Mimoso de Goiás, no dia 13/05/2024 às 09h00min. mais informações na sede da Prefeitura Municipal, telefone (062) 3463-1320 ou pelo site www.mimosodegoias.go.gov.br. Mimoso de Goiás GO, 29 de abril de 2024. Jaqueline Gomes Moreira Pregoeira

AVISO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 005/2024
 O Município de Teresina de Goiás, Estado de Goiás, torna público aos interessados que a partir do dia 30 de Abril de 2024 até 31 de Dezembro de 2024 estará contratando mediante credenciamento de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços de arbitragem esportiva para atuação nos diversos eventos esportivos do Município de Teresina de Goiás. Os interessados deverão encaminhar documentação para o e-mail: comprasteresinadegoias@gmail.com ou Protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Teresina de Goiás/GO, Localizada na Praça Tiradentes, Nº43 – Centro – Teresina - GO a partir do dia 30/04/2024 até o 31/12/2024, maiores informações poderão ser obtidas fone (62) 3467-1140, no horário de expediente, por e-mail: comprasteresinadegoias@gmail.com ou pelo site www.teresinadegoias.go.gov.br. Teresina de Goiás/ GO, 29 de Abril de 2024. LUCAS KAUA DE MORAIS GONÇALVES - Agente de Contratação - Decreto Municipal nº 654/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
PORTARIA Nº 155/2024
 O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDIARA/GO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, e Conforme Lei municipal 634, de 27 de novembro de 2009 que diz no Artigo 133 o processo disciplinar será conduzido por esta comissão composta de 3 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente. **RESOLVE:**
 Art. 1º-Determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar nº 01/2024 para apurar os fatos, envolvendo o professor ADEMIR XAVIER DE SOUZA, CPF 875.552.981-04, matrícula nº 504, com cargo de Professor lotado na Escola Municipal Militarizada Elizabeth Bardhot Duarte De Almeida – 52056520, em relação ao evento que fora reportados pelo adolescente ALEKSANDRO GOMES DE ARAÚJO, nascido aos vinte e três de janeiro de dois mil e onze (23/01/2011).
 Devido a seriedade das alegações e o compromisso desta instituição com a integridade e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, exige-se uma investigação imparcial e metódica.
 Art. 2º-Designar a Comissão Processante, composta pelos seguintes servidores estáveis: I- Ilma Aparecida Dos Santos Elmescany, matrícula 409, que presidirá esta comissão; II-Alessandra Ramos da Silva, matrícula 382, Membro desta comissão; III- Núbia Francelina Da Cruz, matrícula 445, Membro desta comissão;
 Art. 3º-A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual período, mediante justificativa.
 Art. 4º-A Comissão deverá iniciar seus trabalhos dentro de quinze (15) dias, contados da publicação desta Portaria, e submeter o relatório final à autoridade competente.
 Art. 5º-O servidor processado terá direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
 Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
 Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Indiará/GO, 29 de abril de 2024.
 Teófilo de Souza Bispo - Secretário de Educação Municipal
 Decreto 006/2021

MUNICÍPIO DE VILA PROPÍCIO/GO – AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2024 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS, MÃO DE OBRA E MATERIAIS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FESTIVOS NO MUNICÍPIO DE VILA PROPÍCIO, conforme o edital e seus anexos. ABERTURA E JULGAMENTO será a partir das 08H00MIN DO DIA 14 DE MAIO DE 2024, no Prédio da Prefeitura Municipal. O Edital pode ser acompanhado e retirado no site: www.vilapropicio.go.gov.br. Vila Propício/GO, 30 de abril de 2024 – WALDILEI JOSÉ DE LEMOS – Prefeito Municipal.

ESTADO DE GOIÁS - PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS
 A CAMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS torna público o interesse em CONTRATAR empresa especializada em serviço de realização de pesquisa de opinião para aferir a avaliação da atuação da Câmara Municipal de Crixás-GO. O Agente de Contratação receberá propostas até as 12h00m do dia 03 de MAIO de 2024. O processo ocorrerá pela via da DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO. O Termo de Referência, demais documento e informações poderão ser retirados na sede da Câmara, situada na Praça Inácio José de Campos, nº 12, Centro, na cidade de Crixás, Estado de Goiás, Telefone (62) 3365-1511 ou no site www.camaracrixas.go.gov.br. As propostas deverão ser enviadas para o seguinte endereço eletrônico: cm.crixas@hotmail.com.
 GERALDO RODRIGUES DOS SANTOS- Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARUMÃ
Concurso Público n 002/2016-Edital Convocação n 004/2024
 A Secretaria Municipal de Administração e o Recursos Humanos, localizado na Praça Sebastião Assis Freitas n 18, Centro, em Itarumã-GO, (64) 3659-1254/ 3659-1101, CEP: 75810-000, vem através desta realizar a CONVOCAÇÃO para o cargo em caráter efetivo dos candidatos abaixo relacionados, na ordem de chamada dos candidatos classificados nos termos do citado Edital de Concurso, inclusive serão convocados os candidatos aprovados do cadastro de reserva do cargo de Agente de Combate a Endemias, no período e horários que seguem abaixo. Data: 30/04/2024 a 15/05/2024. Horário: das 07:00 horas às 13:00 horas. Local: Sede da Prefeitura Municipal de Itarumã-GO – Junto ao Departamento de Recurso Humanos, no endereço acima citado. Convocados: Candidatos aprovados no Concurso Público n 002/2016.
Agente de Combate a Endemias CLASSIFICAÇÃO
 VÂNIA CLAUDIA MORAES SONENBERG 6º
 Os candidatos deverão comparecer munidos de seus documentos pessoais, RG e CPF, em original e fotocópia, como também deve rão apresentarem os documentos exigidos no item 14.11 do Edital do Concurso Público n 02/2016.
 Itarumã, em 29 de abril de 2024.
 Ricardo Francisco Goulart - Prefeito do Município de Itarumã

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO Nº 379/2024 AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA PÚBLICA Nº 472/2023.
 Contratante: Município de Indiará. Signatário: Frederico de Moraes Borges – Gestor Administrativo. Contratada: CBMA Construções e Soluções Ambientais, inscrita no CNPJ sob nº 22.463.415/0001-34. Com sede à Avenida Cesar Lattes, nº 131, QD. 52, LT. 36, sala 13, setor Novo Horizonte, na cidade de Goiânia-GO. Espécie: Termo aditivo de prorrogação de prazo. Modalidade: Concorrência Pública nº 001/2023 - Processo Administrativo nº 2018/2024. Fundamentação Legal: Lei n 8.666/93. Da Prorrogação: Fica prorrogada a vigência até a data de 31/12/2024. Data da Assinatura: 27/03/2024.
 Indiará – Goiás, 29 de abril de 2024.
 JORDÃO CLAUDINO DA SILVA - Agente de Contratação

AVISOS DE LICITAÇÕES
 MUNICÍPIO DE TERESINA (GO)
NOVA DATA
 O Pregoeiro do Município de Teresina (GO) AVISA aos interessados que estará realizando a seguinte licitação pública para contratação de EMPRESAS ESPECIALIZADAS, conforme abaixo:
 PREGÃO ELETRÔNICO (P/E 005/2024) – Às 09H00MIN do dia 13/05/2024 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE TERESINA DE GOIÁS. EMENDA Nº046050/2023. Conforme edital e seus anexos, para atender às necessidades deste município. + informações (62) 3367-1140 das (8h às 12h) e das (14h às 18h), ou na sede do município localizada na Praça Tiradentes, Nº 43 Bairro – Centro – Teresina (GO), ou pelo site www.teresinadegoias.go.gov.br. Em 29/04/2024, LUCAS KAUA DE MORAIS GONÇALVES, Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALOÂNDIA – GO AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 010/2024
 A Prefeitura de Aloândia, Estado de Goiás, torna público que fica designado para o dia 13/05/2024, às 08h00min, através da plataforma www.bl.org.br, PREGÃO ELETRÔNICO (Lei nº 14.133/21), tendo por objeto a eventual contratação de serviços de trator de esteira. Os interessados poderão obter cópia do Edital no site www.aloandia.go.gov.br e site www.bl.org.br e esclarecimentos pelo fone 64-34961350. Aloândia, 30 de abril de 2024. Weder Almeida Rodrigues, Pregoeiro

Acervo de edições
Diário da Manhã
Diário da Manhã
www.dmacervo.com.br
ESTUDO ALERTA PARA ALTA INCIDÊNCIA DE SUICÍDIOS NA ADOLESCÊNCIA
Os efeitos do bolsonarismo nas eleições municipais
Alcoólicom
Autorretratos durante conf
GOIÂNIA A SEMPRE BOSA
te espera para
da é zerrada



nº 001/2023, sob pena de perder o direito à investidura no cargo, bem como manifestar ao direito do contraditório e ampla defesa. Pirenópolis, Estado de Goiás, aos 30 de abril de 2024. RENATO GOMES D'ABADIA Gestor da Educação Municipal

Protocolo 456910

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO O MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 01.067.947/0001-05, por intermédio da Prefeitura Municipal de Pirenópolis, com sede na Avenida Comendador Joaquim Alves, Centro Histórico, CEP nº 72.980-000, Pirenópolis, Estado de Goiás, neste ato representado pelo Gestor da Educação Municipal, Sr. Renato Gomes D'Abadia, vem através deste NOTIFICAR a candidata Sra. MARIANA CARVALHO DE FARIA, aprovada em 115º (centésimo décimo quinto) lugar, para o cargo de Professor - P-III, Edital nº 001/2023, para apresentar no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, documentação e os exames exigidos no Edital nº 001/2023, sob pena de perder o direito à investidura no cargo, bem como manifestar ao direito do contraditório e ampla defesa. Pirenópolis, Estado de Goiás, aos 30 de abril de 2024. RENATO GOMES D'ABADIA Gestor da Educação Municipal

Protocolo 456913

MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS - GO PREGÃO EDITAL Nº 021/2024 O MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.067.941/0001-05, por intermédio de seu Pregoeiro devidamente designado, TORNA PÚBLICO aos interessados, nos termos do Processo Administrativo Protocolo nº 2024003725, Lei 14.133/2021, Modo de Disputa: ABERTO, que fará realizar na modalidade PREGÃO, do tipo, MENOR PREÇO, pelo Sistema REGISTRO DE PREÇO objetivando Aquisição de Máquinas, Equipamentos, Dentre Outros Itens, de acordo com as especificações, quantidades e quantitativos contidos no Termo de Referência. Fim do cadastramento das propostas 15/05/2024 às 09hrs00min. Início da sessão pública no dia 15/05/2024 às 09hs01min. O edital e o recebimento da proposta estará disponível a partir de 30/04/2024, na Sede Administrativa do Município e ou através do site www.pirenopolis.go.gov.br ou <https://bnc.org.br/> Informações: Setor de Licitações - Prefeitura Municipal. Fone: (62) 3331-3812. E-mail: licitacao@pirenopolis.go.gov.br Pirenópolis, Estado de Goiás, aos 30 de Abril de 2024. NIVO DE OLIVEIRA MELO Pregoeiro

Protocolo 456915

MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS - GO PREGÃO EDITAL Nº 022/2024 O MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.067.941/0001-05, por intermédio de seu Pregoeiro devidamente designado, TORNA PÚBLICO aos interessados, nos termos do Processo Administrativo Protocolo nº 2024003416, Lei 14.133/2021, Modo de Disputa: ABERTO, que fará realizar na modalidade PREGÃO, do tipo, MENOR PREÇO, pelo Sistema REGISTRO DE PREÇO objetivando, Aquisição de Gêneros Alimentícios, Dentre Outros Itens, para utilização em atividades e Projetos Intersetoriais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Bem Estar Social, de acordo com as especificações, quantidades e quantitativos contidos no Termo de Referência. Fim do cadastramento das propostas 14/05/2024 às 14hrs00min. Início da sessão pública no dia 14/05/2024 às 14hs01min. O edital e o recebimento da proposta estará disponível a partir de 30/04/2024, na Sede Administrativa do Município e ou através do site www.pirenopolis.go.gov.br ou <https://bnc.org.br/> Informações: Setor de Licitações - Prefeitura Municipal. Fone: (62) 3331-3812. E-mail: licitacao@pirenopolis.go.gov.br Pirenópolis, Estado de Goiás, aos 30 de Abril de 2024. NIVO DE OLIVEIRA MELO Pregoeiro

Protocolo 456916

Rio Verde

PREFEITURA DE RIO VERDE
ESTADO DE GOIÁS

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO VERDE, Estado de Goiás, através da COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE RIO - GO, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 004/2024, destinado à Contratação de Pessoal por Prazo Determinado para a Prefeitura Municipal de Rio Verde, conforme funções e quantitativos disponíveis em www.rioverde.go.gov.br, com salários de R\$ 1.504,53 (um mil, quinhentos e quatro reais e cinquenta e três centavos) a R\$ 10.002,25 (dez mil, dois reais e vinte e cinco centavos), observando-se o que dispõe o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, Arts. 86 a 92 da Lei Complementar Municipal nº 182/2020 e Resolução nº 07/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, segundo o superior e predominante interesse público, dentro das conveniências e necessidades dos serviços públicos do Município. As inscrições deverão ser realizadas pelo site www.rioverde.go.gov.br, entre às 8h do dia 06/05/2024 às 18h do dia 10/05/2024. Maiores informações podem ser obtidas no site informado.

Rio Verde, 30 de abril de 2024.

Paulo Faria do Vale
PREFEITO DE RIO VERDE-GO

Protocolo 456850

Santa Fé de Goiás

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024 - Retificado

A Prefeitura Municipal de Santa Fé de Goiás-GO através da Comissão Especial de Concurso Público-CECP, nomeada pelo Decreto no. DECRETO N 052/2024 de 05 de fevereiro de 2024, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: lei n 356/2007; Lei n 630/2023, lei n 369/2009, lei n 239/2009, lei n 435/2011, lei n 437/2011 e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares do Edital de Abertura e anexos e retificações que se fizerem necessárias, resolve Publicar o Presente Edital 001/2024, a ser acessado pelo site da Banca www.iteconcursos.com.br. Informando também que as inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no período de 29/05/2024 a 28/06/2024. Santa Fé de Goiás-GO, 29 de abril de 2024. Comissão do Concurso: Tania Alves dos Santos - Presidente; Mirian Cristiane Caetano - Secretária; Carlos Antônio Siqueira Dias - Membro

Protocolo 456887

São João d'Aliança

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 15124/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024. O Município de São João d'Aliança-GO, no uso de suas atribuições legais, após terem sido esgotados todos os prazos recursais, torna público o resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024. Comunica que o Decreto nº 2.791, de 30 de abril de 2024 que homologa o resultado final e a classificação definitiva dos candidatos está afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, bem como publicado no site oficial (www.saojoaodalianca.go.gov.br) São João d'Aliança/GO, 30 de abril de 2024.

Débora Domingues Carvahêdo Barros
Prefeita

Protocolo 456966

São Miguel do Passa-Quatro

LEILÃO Nº 001/2024

EDITAL DE LEILÃO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO O Município de São Miguel do Passa Quatro, em conformidade com a Lei Municipal no 967/2024 de 24 de abril de 2024 e com a Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que, dia 22 de maio de

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS-GO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO_001 - 2024_Retificado_

QUADRO I – CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL
1.	PUBLICAÇÃO > Extrato do Edital de Abertura do Concurso e publicação do Edital no site da Banca	26/04/2024		Diário Oficial, santafedegoias.go.gov.br iteconcurtos.com.br
2.	RECURSO IMPUGNAÇÃO > Edital de Abertura (no site da banca)	29/04/2024	30/04/2024	iteconcurtos.com.br
3.	PUBLICAÇÃO > Resultado das Solicitações de Impugnação	06/05/2024		iteconcurtos.com.br
4.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	29/05/2024	28/06/2024	iteconcurtos.com.br
5.	DATA FINAL > Para pagamento da Inscrição	29/06/2024		iteconcurtos.com.br
6.	SOLICITAÇÃO > Isenção da Taxa de Inscrição	29/05/2024	07/06/2024	iteconcurtos.com.br
7.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Isenção da Taxa de Inscrição	16/06/2024		iteconcurtos.com.br
8.	RECURSOS > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	17/06/2024	18/06/2024	iteconcurtos.com.br
9.	RELAÇÃO > FINAL das Solicitações de Isenção	21/06/2024		iteconcurtos.com.br
10.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	01/07/2024		iteconcurtos.com.br
11.	RECURSOS > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	02/07/2024	03/07/2024	iteconcurtos.com.br
12.	RELAÇÃO > FINAL das Inscrições Homologadas	05/07/2024		iteconcurtos.com.br
13.	PUBLICAÇÃO > Locais das Provas Objetivas. (a ser disponibilizado na área do candidato)	04/11/2024		iteconcurtos.com.br
14.	<ul style="list-style-type: none"> • PROVAS > SUPERIOR NO PERÍODO MATUTINO (8:00H ÀS 11:00H) • PROVAS > FUNDAMENTAL E MÉDIO NO PERÍODO VESPERTINO (14:00H ÀS 17:00H) 	17/11/2024		SANTA FÉ DE GOIÁS - GO
15.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	20/11/2024		iteconcurtos.com.br
16.	RECURSOS > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	21/11/2024	22/11/2024	iteconcurtos.com.br
17.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	29/11/2024		iteconcurtos.com.br
18.	RELAÇÃO > Preliminar Classificados, Não classificados, provas objetivas para todos os cargos.	04/12/2024		
19.	PROVAS DE TÍTULOS > Os títulos deverão ser enviados através do site da Banca, na área do candidato, obedecendo o critério do item 140 deste Edital.	05/12/2024		iteconcurtos.com.br
20.	DATA DO TAF > para os cargos que farão o TAF.	08/12/2024		SANTA FÉ DE GOIAS
21.	DATA DA PROVA PRÁTICA	08/12/2024		SANTA FÉ DE GOIAS
22.	DATA DO CURSO DE ACE e ACS	6, 7 e 08/12/2024	13, 14 e 15/12/2024	SANTA FÉ DE GOIAS
23.	RECURSOS > Preliminar Classificados, não classificados provas objetivas para todos os cargos.	16/12/2024	17/12/2024	iteconcurtos.com.br
24.	RELAÇÃO > FINAL dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	19/12/2024		iteconcurtos.com.br
25.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso para os Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados	20/12/2024		Diário Oficial, santafedegoias.go.gov.br iteconcurtos.com.br

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - GO
EDITAL_DO_CONCURSO_PÚBLICO_001/2024_Retificado_

A Prefeitura Municipal de Santa Fé de Goiás - GO através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo Decreto no. DECRETO N° 052/2024 de 05 de fevereiro de 2024. torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: **lei n°356/2007; Lei n°630/2023, lei n°369/2009, lei n° 239/2009, lei n°435/2011, lei n°437/2011** e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares do Edital de Abertura e anexos e retificações que se fizerem necessárias, resolve Publicar o Presente Edital 001/2024, conforme segue.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

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

CARGOS E DAS VAGAS								
NÍVEL	CARGO	QUANT. DE VAGAS	PCD	CAD. RESERVA	PCD	C. HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITOS
Alfabetizado	Cozinheira	2	-	6	1	40h	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, aprovação em concurso público.
	Operador de máquinas	2	-	6	1	40h	R\$ 2.500,00	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, Aprovação em Concurso Público, incluindo prova prática na área pertinente.
	Auxiliar de Serviços	15	2	45	6	40h	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto; idade mínima de 18 anos e ser Aprovado em Concurso Público que contemple teste de esforço físico (TAF) de caráter eliminatório.

	Coveiro	1	-	3	-	40h	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo
	Coletor de Lixo	6	1	18	2	40h	R\$ 2.000,00	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, aprovação em concurso público, com fase de Teste de Esforço Físico (TAF) de caráter eliminatório.
	Eletricista	1	-	3		40h	R\$ 2.000,00	Ensino Fundamental completo e curso básico em eletricidade; aprovação em concurso público.
	Gari	5	-	15	2	40h	R\$ 1.700,00	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos e ser aprovado em concurso público que tenha fase eliminatória de TAF (teste de esforço físico)
	Motorista	6	1	18	2	40h	R\$ 2.800,00	Ensino Fundamental Completo e CNH no mínimo a categoria "D".
	Porteiro Escolar	1	-	3	-	40h	R\$ 1.550,00	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, Aprovação em Concurso Público.
	Recepcionista	2	-	6	1	40h	R\$ 1.600,00	Ensino Fundamental Completo, possuir idade mínima de 18 anos, e aprovação em Concurso Público.
	Vigilante	2	-	6	1	40h	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, e aprovação em Concurso Público.
Nível Médio	Agente Comunitário de Saúde (Área 1)	2	-	6	1	40h	R\$ 2.824,00	Ensino Médio Completo, bom aproveitamento no curso de formação, residir na área e aprovação em concurso público
	Agente de Combate a Endemias	2	-	6	1	40h	R\$ 2.824,00	Ensino Médio Completo, ter idade mínima de 18 anos, ter concluído com bom aproveitamento o curso de formação inicial e continuado e aprovação em concurso público.
	Agente de Vigilância Sanitária	1	-	3	-	40h	R\$ 1.600,00	Ensino Médio completo, possuir a idade mínima de 18 anos, ser aprovado em Concurso Público.
	Assistente Administrativo	6	-	18	2	40h	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo, possuir a idade mínima de 18 anos. Aprovação em Concurso Público.
	Auxiliar de Consultório Dentário	1	-	3	-	40h	R\$ 2.000,00	Ensino Médio; curso de formação e registro no conselho regional de odontologia; aprovação em concurso público.
	Auxiliar de Ensino	4	-	12	2	40h	R\$ 2.000,00	Ensino Médio completo. Aprovação em Concurso Público.
	Auxiliar de Farmácia	1	-	3	-	40h	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo, Aprovação em Concurso

								Público.
	Auxiliar de Laboratório	2	-	6		40h	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público.
	Fiscal de Tributos	1	-	3		40h	R\$ 1.600,00	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público.
	Técnico de Enfermagem	6	1	18	2	40h	R\$ 3.325,00	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Conselho Regional, e aprovação em Concurso Público.
	Técnico em Radiologia	1	-	3	-	24h	R\$ 1.900,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia, e aprovação em Concurso Público.
Nível Superior	Biomédico	1	-	3	-	40h	R\$ 5.000,00	Ensino Superior Completo em Biomedicina, Registro em Conselho Regional e Aprovação em Concurso Público.
	Enfermeiro	3	-	9	1	40h	R\$ 5.000,00	Ensino Superior Completo em enfermagem, e registro no conselho regional da classe; Aprovação em Concurso Público.
	Farmacêutico	1	-	3	-	40h	R\$ 5.000,00	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho Regional; Aprovação em Concurso Público.
	Professor PIII	15	2	45	6	30h	R\$ 4.706,57	Superior Completo com habilitação específica no curso de Licenciatura em Pedagogia, Aprovação em Concurso Público de provas e títulos.
	Secretário de Instituição Educacional	2	-	6	1	40h	R\$ 3.300,00	Ensino Superior Completo, e aprovação em Concurso Público.

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

- 8) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
- 9) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, tec. , deve e especificá-la no formulário de inscrição.
- 11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.
- 13) O laudo médico, a ser enviado no ato da inscrição, via área do candidato no sistema da Banca, a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.
- 14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
- 15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.
- 16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.**
- 17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 18) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
- 19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

- 22) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma e em documentos complementares a serem publicados no site.
- 23) Sendo **que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital solicitado no formulário de inscrição NÃO ENSEJA O SUMARIO CANCELAMENTO OU A SUMARIA ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO**, necessitando realizar alterações cabíveis, por parte do candidato, isso pode ser feito diretamente na área do candidato no site da Banca ou através do e-mail: iteconcursos.contato@gmail.com.
- 24) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.

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

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

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

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

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

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (Adônico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.iteconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
- c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
- e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
 - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.iteconcursos.com.br, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
 - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2ª inscrição para o Superior (período vespertino)

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

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

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

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

42) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.

43) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.iteconcursos.com.br no período previsto no cronograma.

44) É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

45) Preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.

46) Todos os dados deverão ser preenchidos.

47) Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento, qualquer erro no preenchimento deverá ser feito pelo próprio na área do candidato, no sistema da Banca.

48) Imprimir o boleto bancário, através do site do www.iteconcursos.com.br

49) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.

50) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.

51) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.

52) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.

53) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

54) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.

55) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.iteconcursos.com.br,

56) O candidato deverá conferir via internet, no site www.iteconcursos.com.br a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

57) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas - **DEVERÃO SER FÍSICOS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** - e devem ser, objetivamente legíveis, os seguintes documentos:

- (1) os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
- (2) carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
- (3) passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
- (4) carteira nacional de habilitação – CNH.

58) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:

- (1) Documento oficial e original de identidade;
- (2) Cartão do candidato, retirado no site da banca/área do candidato (facultativo).

59) **Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.**

60) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.

61) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.

- (1) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 3 (três) meses anteriores à aplicação das provas.
- (2) Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.

62) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do Concurso Público.

63) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

64) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.

65) No dia de aplicação das provas, **não será aceita cópia do documento de identificação**, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.

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

66) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.

67) Os candidatos que necessitem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.

68) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

- a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
- b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
- c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.

69) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

70) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS

71) O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

72) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.

73) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

74) Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50 pontos (cinquenta pontos)**, já para os cargos **de Ensino Superior** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **60 pontos (sessenta pontos)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.

75) Somente os candidatos **classificados** na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.

76) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade Prefeitura Municipal de Santa Fé-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

77) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.iteconcursos.com.br/areadocandidato, na data prevista no cronograma.

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

79) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

- (1) Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
- (2) As marcações realizadas fora das orientações de preenchimento que consta da Folha de Respostas (Gabarito a ser preenchido) e não forem lidas pelo sistema ótico de correção não terão suas respostas contabilizadas.

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

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

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

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

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

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

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

90) Não haverá segunda chamada para as provas.

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

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

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

93) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início da prova, podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

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

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

95) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município Santa Fé de Goiás - GO.

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

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

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

99) Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:
100)

QUADRO DOS CARGOS - DISCIPLINAS - QUANTIDADE DE QUESTÕES VALOR DE CADA QUESTÃO-TOTAL PONTOS				
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E/OU INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Peso da Questão	Total Pontos
<ul style="list-style-type: none"> • COZINHEIRA • OPERADOR DE MÁQUINAS • AUXILIAR DE SERVIÇOS • COLETOR DE LIXO • COVEIRO • ELETRICISTA • GARI • MOTORISTA • PORTEIRO ESCOLAR • RECEPCIONISTA • VIGILANTE 	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
TOTAL DE PONTOS				100

ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Peso da Questão	Total Pontos
<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE • AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS • AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA • ASSISTENTE ADMINISTRATIVO • AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO • AUXILIAR DE FARMÁCIA • AUXILIAR DE LABORATÓRIO • FISCAL DE TRIBUTOS • TÉCNICO DE ENFERMAGEM • TÉCNICO EM RADIOLOGIA • AUXILIAR DE ENSINO 	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
TOTAL DE PONTOS				100

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (40)	Peso da Questão	Total Pontos
<ul style="list-style-type: none"> • BIOMÉDICO • ENFERMEIRO • FARMACÊUTICO • PROFESSOR PIII • SECRETÁRIO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL 	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	20	3	60
TOTAL DE PONTOS				100

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

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

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

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

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

106) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição, ser realizado pelo coordenador do local de provas.

107) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

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

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

caracterizando tal ato como tentativa de fraude, ou mesmo se aparelho tocar dentro do envelope lacrado ou emitir qualquer sinal audível, o mesmo será eliminado.

110) Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

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

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

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

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

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

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

117) As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão- resposta, exceto, pela ausência ou inclusão devido ao atraso de compensação bancária do pagamento (nesse caso o candidato deverá levar consigo o comprovante de pagamento

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

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

120) Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

121) 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.

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

123) **O CANDIDATO QUE INSISTIR EM SAIR, DESCUMPRINDO O AQUI DISPOSTO, DEVERÁ ASSINAR TERMO DE OCORRÊNCIA, DECLARANDO SUA DESISTÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO, O QUE SERÁ LAVRADO PELO COORDENADOR DO LOCAL, PASSANDO À CONDIÇÃO DE EXCLUÍDO DO CERTAME**

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

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

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

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

128) A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

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

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

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

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO II – DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, LATU SENSU, na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	4
b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de MESTRADO na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	6
c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de DOUTORADO, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar	01	10
TOTAL DE PONTOS	-	20,0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO III - 2ª ETAPA – CURSO INTRODUTÓRIO ACS E ACE

147) **CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**, de caráter **eliminatório** a ser ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, ou ao seu critério, será aplicado aos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Endemias (ACE).

148) Os candidatos aprovados para o curso serão convocados em local e hora a ser divulgado em Edital Complementar, após a divulgação dos aprovados preliminarmente, para participarem do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

149) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva (se houver empate no último lugar apenas os candidatos que ficarem classificados conforme o critério de desempate que consta neste edital farão o curso) bem como os candidatos que compõem o cadastro reserva, no limite descrito neste Edital.

150) O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, a ser oferecido pela secretaria de saúde do município ou seu critério, terá carga horária de 40 (quarenta) horas em tempo integral, dispondo de atividades de classe.

151) O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, e nem terá direito a ressarcimento por quaisquer despesas que eventualmente o mesmo tenha arcado para a participação nesta etapa do certame, e por todo período em que estiver realizando o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

152) Todo material utilizado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como certificados e/ou outros materiais didáticos e de trabalho típico da função utilizados no curso.

153) O candidato(a) será avaliado durante o período do curso, realizando prova teórica.

154) **Considera-se que “concluiu com aproveitamento o curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada”, aquele candidato(a) que obtiver ao final do Curso com avaliação satisfatória e essencialmente obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência comprovada nas aulas presenciais. O candidato (a) que atingir percentual igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) será considerado APTO. Nos casos que o percentual atingido for inferior a 75 (setenta e cinco por cento) o candidato(a) será considerado INAPTO.**

155) **Serão considerados, para realizarem o curso, os candidatos aprovados para as vagas imediatas e os candidatos que formarem o cadastro Reserva conforme o Capítulo II, dos cargos e das vagas desse Edital.**

156) O resultado das avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será divulgado em até 72 horas do término do curso.

157) **Edital complementar informará as datas, local e horários do curso.**

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO III - 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA

158) Estão aptos para as provas práticas os candidatos que obtiverem a pontuação mínima, para a aprovação, na prova objetiva, sendo que serão convocados os candidatos das vagas imediatas e de todo o cadastro reserva.

159) A prova prática tem como objetivo a comprovação da habilidade exigida pela legislação municipal para o cargo. É de caráter ELIMINATÓRIO. Para prosseguir no certame é necessário que habilitação, através da prova prática, como APTO.

160) **A Prova Prática será aplicada para o cargo OPERADOR DE MÁQUINAS data à ser definida no cronograma de Edital complementar.**

161) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva, nas vaga imediatas e para cadastro reserva (sendo que a pontuação final será considerado resultado da prova prática.

162) O candidato convocado para a Prova Prática de Operador de Máquinas, deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela organizadora do certame e CCP.

163) A Prova Prática de Operador de Máquinas terá duração de até 20 minutos para cada candidato. A escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (quarenta) pontos, admitindo-se apenas notas inteiras, essa nota será somada à prova objetiva e dividido por dois para se encontrar o resultado do certame e formação do cadastro reserva.

164) Os candidatos devem estar preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término das provas práticas.

165) Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado pelo Cronograma deste Edital.

166) Os critérios de Avaliação e pontuação para essa etapa são os seguintes:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------	------------------------	------------------

		POR ITEM
01	Checagem Inicial da Máquina	5
02	Checagem dos Níveis da Máquina	5
03	Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina	8
04	Checagem de Comandos	6
05	Procedimentos de Partida	12
06	Teste de Operação	60
07	Procedimento de Parada	4
08		TOTAL 100

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO IV - 2ª ETAPA – DO TESTE DE ESFORÇO FÍSICO - TAF

167) Estão aptos para as provas práticas os candidatos que obtiverem a pontuação mínima, para a aprovação, na prova objetiva, sendo que serão convocados os candidatos das vagas imediatas e de todo o cadastro reserva.

168) O TAF será aplicado para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI e COLETOR DE LIXO** data à ser definida no cronograma de Edital complementar.

169) **O CANDIDATO DEVERÁ SER APROVADO EM TODOS OS TESTES DETERMINADOS PARA O SEU CARGO, PARA SER CONSIDERADO APTO NO TAF, NO CASO DO PRIMEIRO TESTE O CANDIDATO(A) NÃO FOR CONSIDERADO APTO NÃO PODERÁ PROSSEGUIR NOS TESTES SUBSEQUENTES NÃO OBTERRA OS PONTOS ATRIBUIDOS AO TAF.**

170) **E NO CASO DO CANDIDATO(A) QUE NÃO EXECUTAR QUALQUER UM DELES, SOB QUALQUER SITUAÇÃO NÃO PREVISTA EM EDITAL, NÃO RECEBERÁ O CONCEITO APTO E SERÁ ELIMINDO DO CERTAME.**

171) Somente serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos classificados nas vagas imediatas e nas vagas de Cadastro Reserva, já aplicados os critérios de desempate, conforme a lista do resultado preliminar, conforme Cronograma do Edital de Abertura.

172) Na realização desta etapa observar-se-ão as datas, horários e locais da prova para a apresentação dos candidatos, esses atos serão definidos em Edital de Complementar, o NO CASO DA GESTANTES OS CRITÉRIOS SERÃO OS SEGUINTE:

a) A gestante que forem convocadas para realizar a Prova de Capacidade Física, após 3 meses de gestação (caso optem por realizar o teste além dos documentos já exigidos será necessário um laudo médico atestando a capacidade física da mesma), poderá remarcar a prova sob as seg as seguintes co tes condições:

173) A candidata deverá protocolar recurso contra a convocação preliminar para Prova de Capacidade Física, no

174) endereço eletrônico da banca e fazer o upload de atestado/laudo médico, acompanhado do exame laboratorial comprobatório da gravidez.

175) É de responsabilidade da candidata à Banca o nascimento ou a interrupção da gestação, em prazo não inferior a 30 (trinta) dias e ias e não superior a 90 (noventa) dias d ias da data do término da gravidez, sob pena de exclusão do concurso.

176) A remarcação da Prova de Capacidade Física com a data, o horário e o local da prova será feito pela Banca, após a comunicação do término da gestação.

177) A candidata com requerimento de remarcação deferido seguirá nas listas referentes às próximas etapas, sob condicional, até que seja realizada a Prova de Capacidade Física.

178) O candidato deverá comparecer ao local designado neste edital de convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura e o atestado médico.

179) O **ATESTADO MÉDICO DEVE SER ORIGINAL**, NÃO SE ADMITE NA FORMA DIGITAL, PROVENIENTE DE ÓRGÃO DE SAÚDE OU DE CLÍNICA DE SAÚDE OU DE MÉDICO, EMITIDO EM PERÍODO NÃO SUPERIOR A 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS ANTERIORES A CONTAR DA DATA DA APLICAÇÃO DO TAF, NO QUAL DEVERÁ CONSTAR, EXPRESSAMENTE, QUE O CANDIDATO ESTÁ APTO PARA REALIZAR TESTE DE APTIDÃO FÍSICA DO CONCURSO, NESTE ATESTADO DEVERÁ CONTER LOCAL, DATA E NÚMERO DO CRM DO MÉDICO QUE ELABOROU O ATESTADO, E O CARIMBO DO MESMO E ASSINATURA. (OS DADOS DO PROFISSIONAL MÉDICO DEVERÃO CONSTAR APENAS NO CARIMBO). SOMENTE SERÃO ACEITOS ATESTADOS MÉDICOS E TESTES DE ESFORÇO COM LAUDO MÉDICO, ORIGINAIS, EMITIDOS COM DATA DE ATÉ 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS ANTERIORES À REALIZAÇÃO DA PROVA.

180) SERÁ OBRIGATÓRIO APRESENTAR, JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, O LAUDO ERGOMÉTRICO (TESTE DE ESFORÇO) SERÃO ANALISADOS PELA BANCA E A COMISSÃO DO CONCURSO, QUE AVALIARÁ, MEDIANTE AS INFORMAÇÕES NELES CONTIDOS, SE O(A) CANDIDATO(A) DISPÕE DE CONDIÇÕES PARA REALIZAR O TESTE, CASO NÃO APRESENTE CONDIÇÃO PARA TAL, O MESMO NÃO REALIZARÁ O TAF E NÃO PARTICIPARÁ DOS TESTES. O ATESTADO E O EXAME SERÃO RETIDOS PELA BANCA, E O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR ESTE ATESTADO, CONFORME DESCRITO NESTE EDITAL, ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO CERTAME.

181) Somente será admitido ao local dos testes o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, COM FOTO, e não serão aceitos documentos DIGITAIS.

- 1) identifique, **COM FOTO, e não serão aceitos documentos DIGITAIS.**
- 2) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, a ser realizado pela coordenação do prédio.
- 3) O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou que apresentá-lo com restrições à realização de qualquer dos testes físicos será impedido de realizar o Teste de Aptidão Física e, conseqüentemente, será considerado eliminado do certame.
- 4) Não haverá segunda chamada ou repetição desta fase do Certame mesmo recurso, visto que o candidato confirmará sua aptidão imediatamente após a realização do teste.
- 5) O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da referida fase como justificativa de sua ausência, pois deverá, conforme explicita este Edital deverá acompanhar todas as informações pelo site da Banca.
- 6) **Para a realização da avaliação de aptidão física recomenda-se aos candidatos o uso de traje adequado para prática de exercícios físicos.**
- 7) Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização das provas ou diminuam a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, EXCETO EM SITUAÇÕES PREVISTAS EM EDITAL.
- 8) Não será dispensado tratamento privilegiado a nenhum candidato.
- 9) **Os candidatos portadores de deficiência participarão desta etapa em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a obtenção dos desempenhos mínimos exigidos.**
- 10) Os candidatos tomarão conhecimento do resultado da avaliação de aptidão física imediatamente após a sua realização e assinarão a ficha de avaliação individual na presença dos examinadores da prova.
- 11) Os candidatos que não alcançarem o desempenho mínimo exigido em qualquer dos testes não poderão prosseguir na realização dos demais.

- 12) O resultado da avaliação de aptidão física será publicado via internet, nos site da Banca, na data prevista no cronograma do Edital específico a ser publicado. .
- 13) Ficarão impedidos de realizarem esta etapa - avaliação de aptidão física os candidatos que não comparecerem no horário estabelecido na convocação.
- 14) Os candidatos considerados inaptos na avaliação de aptidão física, independente da ordem estabelecida para sua realização, serão eliminados do concurso.
- 15) Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou prejudiquem o desempenho dos candidatos no Teste de Aptidão Física serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.
- 16) O tempo de duração da prova não implica o tempo de permanência do(a) candidato(a) no local onde será realizada a prova. Recomenda-se que o(a) candidato(a), **para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza da prova, o(a) candidato(a) poderá permanecer no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova e não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.**
- 17) **EDITAL COM AS DATAS E LOCAIS DO TAF SERÃO PUBLICADAS NO SITE DA BANCA, APÓS O RESULTADO PRELIMINAR.**
- 18) A ordem de realização dos testes, de cada cargo, será definida ao longo da aplicação conforme a estrutura do local permitir.
- 19) **OS TESTES E OS CRITÉRIOS:**
- 20)

**QUADRO II - TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA MOD DOS TESTES QUE COMPÕEM O TAF:
PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)ALIDADE TAF PARA CADA CARGO)**

CARGOS	TESTES	TEMPO MÁXIMO DE PROVA	DESEMPENHO MÍNIMO		
			MASCULINO	FEMININO	TENTATIVAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI e COLETOR DE LIXO	Flexão de Braços	1 min	10 repetições	10 repetições	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI e COLETOR DE LIXO	Corrida	12 min	1.800m	1.400m	01

**FLEXÃO DE BRAÇO.
Sexo masculino**

Objetivo	Avaliar a força dos membros superiores.
Desempenho	10 repetições em 1 min, com 2 tentativas.
Condições de execução	Posição inicial: o candidato deverá, apoiando-se no solo, posicionar-se em decúbito ventral, pernas unidas e estendidas, braços e mãos na altura dos ombros.
	Normas para Execução do Exercício: Ao comando, o candidato flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo o alinhamento da cabeça, da coluna e das pernas e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

	<p>Observações:</p> <p>A contagem das execuções corretas levará em consideração:</p> <p>a) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;</p> <p>b) a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato;</p> <p>c) o candidato terá 1(um) minuto para realizar o teste.</p>
<p>FLEXÃO DE BRAÇO. Sexo feminino</p>	
Objetivo	Avaliar a força dos membros superiores.
Desempenho	08 repetições em 1 min, com 2 tentativas.
Condições de execução	<p>Posição inicial: a candidata deverá posicionar-se em quatro apoios (mãos e joelhos no solo), centro de gravidade. Projetado à frente com peso do tronco incidindo sobre os braços estendidos.</p>
	<p>Normas para Execução do Exercício: Ao comando, a candidata flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de, aproximadamente, 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo os joelhos apoiados ao solo, braços e mãos na altura dos ombros e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.</p>
	<p>Observações:</p> <p>A contagem das execuções corretas levará em consideração:</p> <p>d) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;</p> <p>e) a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato;</p> <p>f) o candidato terá 1(um) minuto para realizar o teste.</p>
<p>CORRIDA Sexo Masculino</p>	
Objetivo	Avaliar indiretamente a resistência aeróbica.
Desempenho mínimo	1.800 m em 12 min, com 1 tentativa
Condições de execução	<p>Posição inicial: a) o(a) candidato(a), durante o teste, poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e prosseguir.</p> <p>O início e o término da prova serão marcados com um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado ou interrompido.</p>
	<p>Normas para Execução - Não será permitido ao (à) candidato (a):</p> <p>Depois de iniciado o teste, abandonar o circuito da pista antes da liberação do (a) examinador.</p> <p>Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.</p>
	<p>Ao sinal de término da prova, o(a) candidato(a) deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou até a liberação por parte do(a) examinador(a), evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará a eliminação do(a) candidato(a).</p>

	<p>Observações: Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.</p>
<p>CORRIDA Sexo Feminino</p>	
Objetivo	Avaliar indiretamente a resistência aeróbica.
Desempenho mínimo	1.400 m em 12 min, com 1 tentativa
Condições de execução	<p>Posição inicial: a) o(a) candidato(a), durante o teste, poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e prosseguir.</p> <p>O início e o término da prova serão marcados com um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado ou interrompido.</p>
	<p>Normas para Execução - Não será permitido ao (à) candidato (a):</p> <p>Depois de iniciado o teste, abandonar o circuito da pista antes da liberação do (a) examinador.</p> <p>Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.</p> <p>Ao sinal de término da prova, o(a) candidato(a) deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou até a liberação por parte do(a) examinador(a), evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará a eliminação do(a) candidato(a).</p>
	<p>Observações: Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.</p>

182) A pontuação final (PF) para **TODOS** os cargos que farão o TAF, será a **de 20 pontos, que deverão ser obtidos em todos os testes (no caso do cargo que fara 2) . Se o candidato não completar um dos testes não terá direito aos pontos. Será considerada apenas a pontuação da prova objetiva para definir sua colocação no certame.**

183) Os candidatos que necessitarem de DECLARAÇÃO para trabalho e outros, deverão solicitar com 24h antes da data a prova para ser entregue no local da candidato, a solicitação deverá ser feita pelo e-mail da Banca que está no site.

184) Todos os testes serão filmados e as imagens serão entregues à Comissão do Concurso.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

23) A pontuação final (PF) para os cargos com mais de uma etapa, será a nota final da Prova Objetiva + **a Pontuação Final da prova prática (para os cargos que tiverem) dividida por 2.**

24) Para os cargos de ACS e ACE, serão consideradas aptidão ou não aptidão

- 25) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.
- 26) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
- 27) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 28) Os candidatos a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).
- 29) **Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:**

- (1) PARA CANDIDATOS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESSENTA) ANOS, COMPLETOS ATÉ O ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO TERÁ PREFERÊNCIA O MAIS IDOSO, NOS TERMOS DO ART. 27, § ÚNICO DA LEI 10.741/03.**
- (2) MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;**
- (3) MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA;**
- (4) MAIOR PONTUAÇÃO NA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES;**
- (5) MAIOR IDADE.**

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

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

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

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

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

6. perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
7. recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

32) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

- 1. NÃO COMPARECEREM NO DIA DE APLICAÇÃO DE PROVAS;**
- 2. CLASSIFICADOS COMO DEFICIENTES, TIVEREM SUA DEFICIÊNCIA RECONHECIDA PELA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO COMO INCOMPATÍVEL COM O CARGO;**
- 3. CONFORME O ITEM 172, E TABEM NÃO SE ENQUADRAREM-SE EM OUTRAS SITUAÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL.**

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 33) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados, sendo este prazo, de **2 dias úteis**.
- 34) Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site www.iteconcursos.com.br conforme período definido no cronograma deste Edital.
- 35) A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.
- 36) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 37) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou quaisquer outros recursos do gabarito oficial definitivo.
- 38) Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.
- 39) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 40) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site www.iteconcursos.com.br conforme cronograma.
- 41) O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
- 42) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 43) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteconcursos.com.br na área do candidato.
- 44) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 45) Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo, decisão da Banca (ex-officio), sob solicitação direta da Comissão Especial do Concurso ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 46) O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.iteconcursos.com.br na data prevista no cronograma.
- 47) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.
- 48) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.

- 49) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 50) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 51) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 52) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 53) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 54) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 55) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 56) 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.
- 57) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 58) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 59) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
- 60) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 61) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura.
- 62) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 63) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 64) A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
- 65) A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
- 66) O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
- 67) O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
- 68) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- 69) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- 70) Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- 71) O candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:
1. cópia do RG – Carteira de identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;

2. Cópia do CPF;
 3. Cópia do comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada (cópia);
 4. Cópia do Título de Eleitor;
 5. Cópia do comprovante das últimas votações;
 6. Cópia do Número de PIS/PASEP (caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
 7. Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
 8. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
 9. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
 10. Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 11. Foto 3x4;
 12. Certidão de nascimento ou certidão de casamento; (autenticado)
 13. Comprovante de Escolaridade; (autenticado)
 14. Cartão SUS;
 15. Número da conta bancária;
 16. Declaração de nepotismo;
 17. Certidão negativa Cível e Criminal, Certidão negativa de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;
- 72) DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSSIONAL: Após a homologação do concurso público e após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a Exame Médico Pré-Admissional obrigatório e de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o emprego público dos cargos
- 73) Os exames serão realizados sob a responsabilidade e com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde constituindo-se de exame médico geral e exames laboratoriais, a saber:
1. Exame Laboratorial: Glicemia de Jejum;
 2. Exame Clínico Geral: frequência cardíaca, frequência respiratória, pulsos periféricos, pressão arterial, presença de cianose (central ou periférica), presença de palidez cutâneo - mucosa (anemias), icterícias. Serão realizadas inspeções geral e específica; sendo avaliados os sistemas: vascular, osteo - muscular, cardio - respiratório, digestivo, pele e Anexos, genito - urinário, neurológico, endócrino e cabeça/pescoço;
 3. Raio X de Coluna Total;
 4. Teste Ergométrico (Teste de Esforço).
- 74) A critério do profissional do Departamento da Secretaria Mul de Saúde do Servidor, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de SANTA FÉ DE GOIÁS-GO, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer avaliativo de imediato.
- 75) As especificações da vaga oferecida somente serão definidas pela Municipalidade no momento em que a candidata tiver sido considerada apta em todas as etapas do Exame Médico Pré- Admissional, segundo as necessidades específicas da Administração.
- 76) Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

- 77) Não será aceita nenhuma avaliação, laudo, ou atestados emitidos por outro profissional e/ou órgão de saúde, que não as solicitadas e indicadas pelo Departamento da Secretaria Municipal da Saúde.
- 78) O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para a função
- 79) Serão considerados inaptos os candidatos que:
1. exame clínico - apresentarem psicopatologias graves e patologias que contra indicarem as atividades do emprego.
 2. exame laboratorial e radiológico - apresentarem alteração do padrão normal,
 3. teste ergométrico - não conseguirem realizá-lo de forma correta e/ou apresentarem alteração do padrão adequado para a respectiva faixa etária.
- 80) O candidato participante do concurso público, inscrito e confirmado como portador de deficiência pela Junta Médica Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS-GO, será submetido a Exame Médico Pré-Admissional, observando-se as especificações deste Edital, bem como a natureza das atribuições, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos.
1. Será excluído do concurso público o candidato que:
 - a. for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
 - b. não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
 - c. não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
 - d. não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.
- 81) **DA CONTRATAÇÃO:** O candidato considerado apto no Exame Médico Pré-Admissional, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado no placar da Prefeitura para agendar a data do seu comparecimento ao Setor de Recursos Humanos do município, para apresentação dos documentos requeridos para contratação e para a confirmação das informações prestadas na ficha de inscrição.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 82) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados pela Organização do Concurso e terem colhidas as suas impressões digitais.
- 83) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público.
- 84) **A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ A ACEITAÇÃO DAS NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO, CONTIDAS NAS INSTRUÇÕES AOS CANDIDATOS, NESTE E EM OUTROS EDITAIS, NA CAPA DO CADERNO DE PROVAS, NO CARTÃO RESPOSTA E EM OUTROS MEIOS QUE VIEREM A SER PUBLICADOS, SEM DIREITO ALGUM A COMPENSAÇÃO DECORRENTE DA ANULAÇÃO OU DO CANCELAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO, DA ELIMINAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO OU, AINDA, DO SEU NÃO-APROVEITAMENTO POR FALTA DE VAGAS OU POR INOBSERVÂNCIA DOS DITAMES E DOS PRAZOS FIXADOS, BEM COMO O ACOMPANHAMENTO PELO SITE DA BANCA DE TODOS OS ATOS DO CERTAME TAIS COMO EDITAIS RETIFICADORES, LISTAGENS PUBLICADAS, INFORMAÇÕES DIVERSAS SOBRE O CERTAME, INFORMES DA COMISSÃO, INFORMES DA BANCA.**
- 85) **O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.**
- 86) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 87) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.
- 88) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Prefeitura.
- 89) A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

- 90) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 91) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 92) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
- 93) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br.
- 94) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, nos sites www.itecconcursos.com.br e www.santafedegoias.go.gov.br conforme cronograma.
- 95) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 96) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Fé de Goiás de - GO, de acordo com as suas atribuições.
- 97) Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e cumpra-se.

Santa Fé de Goiás – GO, 25 de abril de 2024.

Comissão do Concurso:

TANIA ALVES DOS SANTOS
Presidente

MIRIAN CRISTIANE CAETANO
Secretária

CARLOS ANTÔNIO SIQUEIRA DIAS
Membro

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

	CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
01	Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, aprovação em concurso público.	<p>Prepara pratos, atentando para as especificações da comanda ou cardápio. Manipula e tempera alimentos e verifica o estado de conservação dos ingredientes utilizados, para atender as exigências dos pedidos e assegurar o padrão de qualidade.</p> <p>Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
02	Operador de máquinas	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, Aprovação em Concurso Público, incluindo prova prática na área pertinente.	<p>Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais; dirigir e manobrar retroescavadeira, pa mecânica, motoniveladora. Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
03	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto; idade mínima de 18 anos e ser Aprovado em Concurso Público que contemple teste de esforço físico (TAF) de	<p>Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas. Fazer a limpeza de chão, paredes, corrimões, escadas, bancadas, bebedouros, televisões, janelas e o que mais for necessário, utilizando as ferramentas adequadas cedidas pela empresa; Auxiliar o encarregado de facilities a fazer a lista de compras de produtos necessários para a execução do trabalho da equipe de serviços gerais; Comunicar o encarregado de facilities sobre deteriorações, como vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou</p>

		caráter eliminatório.	qualquer outra avaria que seja encontrada durante seu turno; Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo da empresa; Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário.
04	Coveiro	Ensino Fundamental completo; Aprovação em Concurso Público.	Compreende a execução de tarefas que se destinem à realização, sob supervisão, das atividades de enterrar e desenterrar cadáveres. Proceder a abertura de covas simples (sepultamento em terra), usando pá e abrindo buracos, de acordo com as medidas pré-estabelecidas; Proceder descida de caixão, utilizando cordas e/ou outros recursos; Efetuar a cobertura das covas com terra e cal; Proceder a abertura, limpeza e demais serviços necessários nas covas, nas gavetas novas e nas já existentes para efetuar novos sepultamentos; Proceder a abertura e fechamento de todas as dependências e portões do cemitério a qualquer hora, inclusive a noite, sábados, domingos e feriados (plantão); Recolher e guardar ossadas em ossários gerais e especiais, conforme determinação dos superiores; Executar inumação e exumação de cadáveres; Executar tarefas de capinação, varrição e remoção de lixo; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; Providenciar a remoção e ossos para sepultamento em outras localidades; Proceder o sepultamento de ossos vindos de outros Municípios; Executar outras tarefas, determinadas pelo superior imediato.
05	Eletricista	Ensino Fundamental completo e curso básico em eletricidade; aprovação em concurso público.	Executar planos de fiação elétrica para um bom funcionamento da iluminação, dos interfones e de outros sistemas elétricos. Instalar aparelhos elétricos, luminárias e equipamentos para alarmes e outros sistemas. Instalar componentes de segurança e de distribuição. Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
06	Gari	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos e ser aprovado em concurso público que tenha fase eliminatória de TAF (teste de esforço físico)	Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar; Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, pra proceder o plantio de flores, arvóres, arbustos e outras plantas ornamentais; - Efetua podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetua a formação de novos jardins e gramados,

			renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
07	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH no mínimo a categoria "D".	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; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Dirige os veículos integrantes da frota da prefeitura ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário; Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário; Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
08	Porteiro Escolar	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, Aprovação em Concurso	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade

		Público	competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões e nos pátios; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas a escola; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Escola; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Escola, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna da Escola; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos os alunos, pais, responsáveis, professores e demais funcionários; Evitar entreter-se em conversas, 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; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
09	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo, possuir idade mínima de 18 anos, e aprovação em Concurso Público.	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 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; e quaisquer outras atividades inerentes da atividade do dia a dia.
10	Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, e aprovação em Concurso Público.	Exercer vigilância nas entidades, rondando 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. 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

			<p>normalidade.</p> <p>Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.</p> <p>Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores.</p> <p>Escortar e proteger autoridades.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
11	Coletor de Lixo	<p>Ensino Fundamental Incompleto, possuir a idade mínima de 18 anos, aprovação em concurso público, com fase de Teste de Esforço Físico (TAF) de caráter eliminatório.</p>	<p>Realizar a coleta domiciliar, industrial ou hospitalar de lixo, valendo-se de meios mecânicos ou manuais, bem como o trabalhador de reciclagem nos aterros ou locais de separação do lixo. Utilizando equipamento de proteção individual, despejar contêiner no caminhão de coleta (bater contêiner), despejar chorume no aterro sanitário, encaixar contêineres, verificar funcionamento da prensa, demonstrar presteza, sinalizar áreas de risco, praticar ginástica laboral, avaliar quantidade/ peso do lixo, solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho, conversar com munícipes sobre condições de segurança, participar de cursos de capacitação, informar meios de transporte, isolar áreas de trabalho, tornar acessíveis as áreas de coleta, colocar sacos de lixo no caminhão de coleta, acionar prensa, manter-se alerta, demonstrar preparo físico, verificar EPI, prestar informações as pessoas sobre o comércio local, demonstrar equilíbrio físico, percorrer roteiros de coleta, contornar situações adversas, notificar ocorrências, demonstrar educação no trato com pessoas, demonstrar espírito de equipe, comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde, comunicar-se com colegas de trabalho, respeitar distância máxima entre membros da equipe, relatar avarias nos equipamentos, informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos, demonstrar agilidade, justificar sua ausência ao supervisor, atender solicitações, pesar lixo na balança, demonstrar controle emocional, isolar áreas de risco, demonstrar destreza manual, participar de reuniões com técnicos de segurança, vestir uniforme, comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho, descarregar lixo no aterro sanitário, requisitar reposição de materiais e equipamentos, solicitar apoio de instituições, verificar material de trabalho, comunicar situações de risco, participar de cursos de aperfeiçoamento, demonstrar atenção, tomar vacina, realizar exames médicos periódicos, demonstrar senso de responsabilidade, comunicar ausência ao supervisor.</p>
12	Agente Comunitário de Saúde (área 1)	<p>Ensino Médio Completo, bom aproveitamento no curso de formação, residir na área e aprovação em concurso público.</p>	<p>Prestar atendimentos em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos, inspeção sanitária em postos de saúde e estabelecimentos comerciais; atuarem campanhas educativas; atuar na execução de campanhas de erradicação de agentes nocivos à saúde pública e nas campanhas de prevenção. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita às Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, 1 a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e das ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita</p>

			<p>domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde - ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da Dengue; desenvolver atividades nas unidades básicas, desde que vinculadas às atribuições acima; observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>
13	Agente de Combate a Endemias	<p>Ensino Médio Completo, ter idade mínima de 18 anos, ter concluído com bom aproveitamento o curso de formação inicial e continuado e aprovação em concurso público.</p>	<p>Prestar atendimentos em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos, inspeção sanitária em postos de saúde e estabelecimentos comerciais; atuarem campanhas educativas; atuar na execução de campanhas de erradicação de agentes nocivos à saúde pública e nas campanhas de prevenção. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita às Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e das ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde - ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da Dengue; desenvolver atividades nas unidades básicas, desde que vinculadas às atribuições acima; observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>
14	Agente de Vigilância Sanitária	<p>Ensino Médio completo, possuir a idade mínima de 18 anos, ser aprovado em Concurso Público.</p>	<p>Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante realização de ações de campo e visitas domiciliares ou comunitárias, atuando nos programas de saúde ambiental relacionados a fatores biológicos e não biológicos e controle de endemias, zoonoses e outras ações que se façam necessárias desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Conhecer, cadastrar e mapear o território de ação; levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco a saúde humana; executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar e da qualidade do solo, dentre outras; levantar, reconhecer e cadastrar a presença de contaminantes químicos que ofereçam risco a saúde humana; conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas, domésticas e silvestres de interesse em saúde pública; executar ações de vigilância e controle de culicídeos através da coleta e pesquisa larvária para levantamento de índice, da identificação de focos e eliminação de criadouros e do tratamento focal e perifocal, dentre outras; executar ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes e vacinação anti-rábica, leishmaniose e outras zoonoses; executar ações de vigilância de espécies sinantrópicas; executar ações de</p>

		<p>vigilância de animais peçonhentos relativos à área de abrangência da Vigilância Ambiental; desenvolver atividades de Educação Ambiental em Saúde; apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente; visitar domicílios periodicamente; rastrear focos de doenças específicas; participar de campanhas preventivas; executar tarefas administrativas; executar outras atividades determinadas em legislação específica; orientar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias e inspeções técnicas locais; promover educação sanitária e ambiental; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.</p>
<p>15</p>	<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Ensino Médio Completo, possuir a idade mínima de 18 anos. Aprovação em Concurso Público.</p> <p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação; Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental; Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e</p>

			procedimentos internos e quaisquer outras atividades semelhantes referentes a rotina do cargo.
16	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio; curso de formação e registro no conselho regional de odontologia; aprovação em concurso público.	Auxiliar no consultório dentário, e o dentista, sempre sob supervisão deste, nos serviços gerais da clínica odontológica, o que inclui atividades de limpeza dos utensílios utilizados, atendimento de pacientes, recepção, entre outras possibilidades referentes à sua área de atuação. 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.
17	Auxiliar de Ensino	Ensino Médio completo. Aprovação em Concurso Público.	Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colabora na organização da instituição. Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino. Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais. Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer. Classificar e catalogar recursos audiovisuais. Dar assistência na preparação de aulas práticas. Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais. Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos. Acompanhar discentes em estágios. Assistir nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino. Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino. Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
18	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo, Aprovação em Concurso Público.	Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Atuar semanalmente Auxiliar nas atividades do dia a dia. Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido

			<p>e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias. Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
19	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público.	<p>Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fazer a assepsia de material de laboratório em geral. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço. Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias. Conservar e manter limpo o laboratório. Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório.</p> <p>Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados. Controlar o estoque de material usado no laboratório. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
20	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público.	<p>Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes. Fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente; Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; Aplicar notificações, penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativofiscais; Assistir</p>

		<p>superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte; Prestar atendimento, orientações e informações ao público; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização e consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Manter e atualizar cadastros de contribuintes, alvarás e licenças; Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório; Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos; Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações; Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos; Executar análises comparativa das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização; fiscal; Analisar lançamentos do IPTU por área, tipo de utilização do imóvel, valor lançado e outras modalidades de relatório; Analisar reclamações e requerimentos de contribuintes; Analisar, recomendar e realizar toda e qualquer atualização cadastral de contribuintes; Realizar o lançamento de impostos, taxas e contribuições, bem como proceder a impressão de notificações e guias analisando-as quando necessário; Realizar procedimentos fiscais através de diligências externas; Realizar plantões de fiscalização, quando solicitado, em horários fora do expediente, nos finais de semana e feriados; Realizar procedimentos administrativos de ordem diversa, relacionados ao setor de fiscalização tributária; Enquadrar o tipo de ISSQN de novos contribuintes ou nas alterações cadastrais, de acordo com a Legislação Municipal; Analisar os relatórios de recolhimento do ISSQN retido na fonte, tanto de pagamentos da municipalidade quanto de empresas privadas; Atender contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo de impostos e acessórios, solucionando questões e auxiliando no cumprimento de notificações; Analisar, autorizar e recomendar o parcelamento de débitos fiscais; Analisar relatórios de transmissão imobiliária encaminhados por cartórios e emitir guias do valor do recolhimento do ITBI; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Apresentar relatório de suas atividades; Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo; Desempenhar outras funções afins.</p>
21	<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Conselho Regional, e aprovação em Concurso Público.</p> <p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>

			<p>Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.</p> <p>Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.</p> <p>Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.</p> <p>Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.</p> <p>Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.</p> <p>Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.</p> <p>Participar em campanhas de saúde pública.</p> <p>Manipular equipamentos.</p> <p>Calcular dosagem de medicamentos.</p> <p>Utilizar recursos de informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
22	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo e Curso	Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para

		<p>Técnico em Radiologia, e aprovação em Concurso Público.</p>	<p>subsidiar diagnósticos. Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames. Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado. Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos. Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
23	Biomédico	<p>Ensino Superior Completo em Biomedicina, Registro em Conselho Regional e Aprovação em Concurso Público.</p>	<p>Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente. 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 em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
24	Enfermeiro	<p>Ensino Superior Completo em enfermagem, e registro no conselho regional da classe; Aprovação em Concurso Público.</p>	<p>Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos. Diagnosticar as necessidades de enfermagem, e elaborar plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, em serviço de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde. Prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes graves e em Unidades de terapia Intensiva. Organizar prontuários com registros das observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente. Participar da prevenção, do controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral. Atuar quando da ocorrência do óbito, executando e orientando os procedimentos necessários, bem como prestando apoio aos familiares. Verificar o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, solicitando reparos e/ou substituições. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais no âmbito hospitalar e no ambulatório. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e</p>

			<p>extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
25	Farmacêutico	<p>Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho Regional; Aprovação em Público.</p>	<p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. Efetuar pesquisas tecnocientíficas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de</p>

			complexidade associadas ao ambiente organizacional.
26	Professor PIII	Superior Completo com habilitação específica no curso de Licenciatura em Pedagogia, Aprovação em Concurso Público de provas e títulos.	Exerce atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático; elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades escolares, unidades regionais de ensino e nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação. Docência na educação infantil, no ensino fundamental incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias, de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução de propostas pedagógicas da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos aula estabelecidos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e /ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação normas educacionais e pelo padrão de Qualidade de ensino.
32	Secretário de Instituição Educacional	Ensino Superior Completo, e aprovação em Concurso Público.	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e

		<p>viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.</p> <p>Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.</p> <p>Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.</p> <p>Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.</p> <p>Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.</p> <p>Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).</p> <p>Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.</p> <p>Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
--	--	---

CONTEÚDO DE ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO/INCOMPLETO: GERAL

1. COZINHEIRA
2. OPERADOR DE MÁQUINAS
3. AUXILIAR DE SERVIÇOS
4. COVEIRO
5. ELETRICISTA
6. GARI
7. MOTORISTA
8. PORTEIRO ESCOLAR
9. RECEPCIONISTA
10. VIGILANTE

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos físicos do município, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, história, cultura e personalidades do município. Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado e do Município, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores, Conhecimentos sobre os aspectos econômicos, de população e econômicos do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COZINHEIRA: Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício. Segurança do trabalho. Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

OPERADOR DE MÁQUINAS: Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS: Tipos e aplicação de diversos materiais de limpeza e seus usos, armazenamento dos materiais de limpeza, armazenamento de lixo, tipos de lixo, reciclagem de resíduos. Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Limpeza: materiais, utensílios e técnicas. Noções de manutenção predial: troca de lâmpadas, pequenos reparos em hidráulica (torneira pingando, cano vazando- procedimentos imediatos). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas).

COVEIRO: Funções; Direitos e deveres do funcionário público municipal; Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; Validade da aquisição dos terrenos; A exumação; Edificações; noções de zeladoria de cemitérios: serviços de limpeza e conservação como capina, varrição, limpeza de sala de velórios e capelas, coleta especial de lixo, limpeza de pátios, áreas externas e sanitários. Noções de sepultamento, exumação, vigia e arborização (plantio, poda e adubação).

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

segurança ABNT. Normas de higiene. Primeiros socorros.

GARI: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; noção de jardinagem, Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e 47 uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Os Departamentos Estaduais de Trânsito (DETRAN). Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). RESOLUÇÃO Nº 789, DE 18 DE JUNHO DE 2020, Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos do (CONTRAN).

PORTEIRO ESCOLAR: Introdução ao Cargo de Porteiro Escolar; descrição geral do papel do porteiro escolar; s e gurança Física da Escola; atendimento Telefônico; recebimento e direcionamento de chamadas telefônicas.; ética Profissional; código de ética para porteiros escolares; Atendimento ao público. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. Atendimento ao público. Cidadania e ética na administração pública. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Desenvolvimento e controle de cronogramas. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Ética profissional do cargo. Gerenciamento do tempo. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

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

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

COLETOR DE LIXO: A importância do serviço de limpeza urbana; Lixo: Aspecto sanitário: Agentes físicos - Agentes químicos Agentes biológicos; Aspectos estéticos e de bem-estar; Aspecto econômico-financeiro: reciclagem de materiais

recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.

CONTEÚDO DE ENSINO MÉDIO/COMPLETO/INCOMPLETO: GERAL

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
2. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
3. AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
5. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
6. AUXILIAR DE ENSINO
7. AUXILIAR DE FARMÁCIA
8. AUXILIAR DE LABORATÓRIO
9. FISCAL DE TRIBUTOS
10. TÉCNICO DE ENFERMAGEM
11. TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Atribuições e postura profissional do ACS - O Sistema único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde - ACS e Agente de Combate as Endemias - ACE, um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias);

Territorialização (área e micro área) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência e Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE): Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA; Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Orientações para os profissionais da educação infantil. Teorias de Aprendizagem; Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e EPI's. Noções básicas de primeiros socorros; Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola); Saúde na escola; Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil; Referencial Curricular para a Educação Infantil da AMARP; Relacionamento Interpessoal; Plano Municipal de Educação e a Educação Infantil; Políticas Nacional de defesa dos Direitos das Crianças; Políticas de inclusão; Demais atribuições e questões relativas ao cargo. Conhecimentos de Informática: S-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Normas de Segurança e Higiene no Trabalho. RDC 306/04. Portaria 2914/2011. Lei Estadual 6.320/83. Medida provisória 2.190-34 de 23 de agosto de 2001. Lei 8.080/90. Lei 9.782/99. Legislação Sanitária do Estado Goiás: Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimentar: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI

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

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia. Etiologia e comportamento da cárie dental. Anatomia bucal e dental. Primeiros Socorros. Estratégia de Saúde da Família. Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a

organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

AUXILIAR DE ENSINO: Educação Básica. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Inclusiva. Organização e preservação da escola. Organização e rotinas escolares. Hábitos de higiene e saúde. Jogos e brincadeiras. Saúde da criança e do adolescente. Alimentação escolar. Segurança no ambiente escolar. Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros. Jornada escolar. Programas de Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil. Estatuto da criança e do adolescente.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Noções de administração e farmácia hospitalar. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de manipulação de medicamentos. Noções de higiene e biossegurança. Produtos farmacêuticos: noções de farmacologia, classe terapêutica, mecanismo de ação, efeitos adversos e informações de uso e administração de medicamentos. Normas de boas práticas de armazenamento - recebimento e controle de estoque de medicamentos. Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos. Cálculo de medicamentos.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Técnicas laboratoriais. Amostragem, coleta e preservação de amostras, registro, preparação e dissolução de amostras. HEMATOLOGIA: Parte sólida e líquida do sangue, Coleta de sangue, venoso e capilar. Esfregaços em lâminas, corantes ácidos, básicos e neutros, métodos de coloração. URINÁLISES: Coleta Exame Microscópico e Macroscópico. COPROLOGIA: Exame Macroscópico e Microscópico, Métodos Parasitológicos: Método de sedimentação (de Hoffman, Pons e Janer), Método de centrifugação-flutuação, com o sulfato de zinco (Faust e Cols). Método de MIF (mertiolato-iodo-formol), (Blagg e cols.). Método e Baerman-Moraes. Protozoários e Metazoários. MICROBIOLOGIA E IMUNOLOGIA: Morfologia e Fisiologia Bacteriana, (Coloração de Gram, e ZiehlNielsen). Antígenos, e Anticorpos, Esterilização e Desinfecção (Temperatura, tempo, Autoclave e Estufa). Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confecção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais; Pesquisa de elementos anormais – tiras relativas e reações específicas; Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes – HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

FISCAL DE TRIBUTOS: Sistema tributário nacional: Limitações constitucionais ao poder de tributar, constitucionais tributários e imunidades tributárias. Conceito e espécies de tributos (vinculados e não vinculados). Contribuições especiais. Tributos diretos e indiretos. Tributos cumulativos e não cumulativos. Fontes do direito tributário e hierarquia de normas. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Fato gerador, base de cálculo e alíquota. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo, passivo e substituto tributário. Responsabilidade tributária, por infrações fiscais, solidariedade e sucessão. Constituição de crédito tributário: Lançamento tributário e modalidades. Extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário. Conceitos de administração tributária. Defesas fiscais do contribuinte. Gestão tributária tipos de organizações: Sociedades, associações, filantropias. Atividades empresariais: indústria, comércio, prestação de serviços. Elementos fundamentais de contabilidade. Tributos diretos: Tributação da renda das pessoas jurídicas e regime de transição. • Tributação simplificada (SIMPLES). Tributação da renda.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos sinais vitais. Lei do exercício profissional (Lei 7.498/COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN 311/2007). Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem na higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências:

politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOASSUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. Noções nutrição enteral e parenteral. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e Inaloterapia. Enfermagem em UTI adulto. Enfermagem em UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastoides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico. Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano. Esqueleto humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral e membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular. fígado, pâncreas, baço e tecido mieloide. - Técnica Radiológica: Equipamentos de Raios-X. Fatores radiográficos, acessórios e complementos. Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado. Princípios da tomografia. Angiógrafos e seriógrafos. Incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos. Física atômica elementar, Física das radiações. Eletricidade e eletrônica. Física e eletrônica aplicada à produção de Raio-X, ampola de Raio-X, transformadores e retificadores. Aparelhos de Raio-X, equipamentos e acessórios. Estudo das propriedades físicas do Raio-X e suas aplicações práticas no campo de radiologia. - Higiene das Radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. BIOMÉDICO
2. ENFERMEIRO
3. FARMACÊUTICO
4. PROFESSOR PIII
5. SECRETÁRIO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: GERAL

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

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS (GEO-HISTÓRIA DE GOIÁS): História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, história do município história, cultura e personalidades do município, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da Cultura: A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações

e vinculações históricas. **Informática:** Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: ESPECÍFICO

BIOMÉDICO: Princípios gerais dos métodos laboratoriais. Coleta, acondicionamento e preparação de amostras biológicas. Biossegurança. Correlação clínico-laboratorial de patologias diagnosticadas por testes laboratoriais relacionados às áreas de hematologia, bioquímica, microbiologia, endocrinologia ou imunologia. Controle de qualidade em laboratórios de análises clínicas. Validação e padronização de técnicas laboratoriais. Citologia. Princípios básicos de Radioterapia. Conhecimentos gerais sobre circulação extra corpórea. Análise de água e efluentes. Preparo das lâminas para imunohistoquímica. Fixação tecidual; Processamento laboratorial de material parafinado. Imuno-histoquímica: princípios; aplicação; dilemas; padronização. Bloqueio de marcação inespecífica (background). Anticorpos como reagentes de 38 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO - GO imunomarcção específicos. Sistemas de recuperação antigênica para imuno-histoquímica. Sistemas de detecção imunohistoquímica. Imuno-histoquímica em tecidos duros; métodos de descalcificação; métodos de imunomarcção. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ENFERMEIRO: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, código de ética e legislação profissional, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, nutrição infantil (Aleitamento materno e alimentação complementar), doenças infecto contagiosas na infância (Atenção integrada às doenças prevalentes na infância - AIDPI), doenças diarreicas agudas (DDA), doenças respiratórias na infância. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós operatório). Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. Enfermagem em oncologia. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes e legislação. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica. A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Norma Operacional da Assistência à Saúde. Código de Ética profissional da categoria. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

FARMACÊUTICO: Políticas de saúde e de medicamentos, Regulamentação e Qualidade. Seleção de medicamentos, Disponibilidade e acesso. Assistência farmacêutica na atenção básica de saúde. Assistência farmacêutica no SUS - medicamentos disponibilizados e programas aos quais se destinam (Saúde mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos e AIDS). Dispensação, fracionamento e distribuição de insumos farmacêuticos e correlatos incluindo escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial. Farmacotécnica Hospitalar: nutrição parenteral, saneantes, anti-sépticos, desinfetantes, esterilizantes e misturas intravenosas. Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos e diabetes;

lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, uréia e creatinina; enzimologia clínica; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais especializadas para o diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Reações antígeno anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamentos do método e desenvolvimento prático dos ensaios de imunodiagnóstico. Anemias. Hemoglobinopatias. Hemostasia e coagulação. Patologia dos leucócitos. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses. Interpretação clínica do hemograma. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos. Desenvolvimento de procedimentos operacionais padrão em análises clínicas. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PROFESSOR PIII: Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curriculares: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Avaliação Pedagógica. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD. Lei Orgânica do Município. Lei 11.494/07(FUNDEB), Portaria Interministerial nº 17/2007, LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020 (Novo FUNDEB). Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

SECRETÁRIO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL: A escrituração escolar: conceitos, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração. A vida escolar dos alunos: principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimentos de instrumentos de registro, excepcionalidade. Arquivo da escola: importância, objetivos, características, tipos de arquivo e sua utilidade; organização e duração dos arquivos; atendimento aos clientes da Escola: os principais clientes da Escola: o público cidadão. Comunicações oficiais e escolares. Conhecimentos de Informática: S-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e 51 aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.