

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO**

**MANUAL**

**DO**

**CANDIDATO**

**REALIZAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/GO**

**MANUAL DO CANDIDATO**

**INSTITUIDO PELOS EDITAS 01 E 02/2017**

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 01.789.551/0001-49, com sede na Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro, Morrinhos/GO, neste ato representado por seu Prefeito Rogério Carlos Troncoso Chaves, brasileiro, casado, engenheiro, portador da C.I. nº 145.918, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás e do CPF/MF nº 125.137.681-91, residente e domiciliado em Morrinhos-GO, à Rua 02, nº 300, Setor Santa Rosa, no uso e suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e legislações infra constitucionais, torna pública a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante desse Edital, faz saber que realizará neste Município concurso público para provimento de vários cargos efetivos da administração, vagos e que vierem a vagar ou a serem criados, e a formação de vagas de Cadastro de reserva, durante o prazo de validade do Concurso Público nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, conforme os cargos a seguir:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| - Agente Administrativo;            | - Mecânico de Maquinas e Veículos;   |
| - Arquiteto;                        | - Médico;  |
| - Analista Ambiental;               | - Monitor;   |
| - Assistente Social;                | - Motorista de Veículos Leves;   |
| - Auxiliar de Serviços Gerais;      | - Motorista de Veículos Pesados;   |
| - Auxiliar de Obras e Serviços;     | - Nutricionista;   |
| - Auxiliar de Serviços de Saúde;    | - Oficial de Serviços Gerais;  |
| - Borracheiro;                      | - Operador de Máquinas Pesadas;  |
| - Educador Social;                  | - Pedreiro;  |
| - Eletricista;                      | - Psicólogo;   |
| - Enfermeiro;                       | - Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia e Professor com Licenciatura Plena em Educação Física; |
| - Fiscal de Posturas e Edificações; | - Técnico em Enfermagem e  |
| - Fiscal de Tributos;               | - Técnico em Radiologia.   |
| - Fiscal Ambiental;                 |  |
| - Farmacêutico;                     |  |

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, conforme instruções a seguir:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV- Da Prova de Títulos**

- e) ANEXO V - Atribuições dos Cargos
- f) ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final
- g) ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos
- h) ANEXO VIII - Currículo Padronizado
- i) ANEXO IX - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição

2. O Concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Morrinhos, cujos cargos existentes, número de vagas, cadastro de reserva, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura no cargo constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior, exceto no que diz respeito ao calendário do certame.

#### 5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
<b>Período de Inscrição</b>	Das 00h00min de 01 de setembro de 2017 as 23h59min de 10 de outubro de 2017
<b>Entrega dos títulos</b>	Das 00h00min de 01 de setembro de 2017 as 23h59min de 10 de outubro de 2017
<b>Local de Inscrição</b>	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Solicitação de Isenção das inscrições</b>	Dias 01 a 05 de setembro.
<b>Homologação das Inscrições para os candidatos isentos</b>	18 de setembro de 2017.
<b>Recursos contra homologação dos candidatos isentos</b>	19 e 20 de setembro de 2017.
<b>Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes</b>	13 de outubro de 2017.
<b>Recursos contra homologação dos candidatos pagantes</b>	16 e 17 de outubro de 2017.
<b>Data da prova</b>	19 de novembro de 2017.
<b>*Horário e local da prova</b>	Cargos de nível fundamental e superior – Turno A Cargos de nível médio – Turno B O horário e local das provas será divulgado posteriormente.
<b>Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES</b>	20 de novembro de 2017.
<b>Recursos contra os gabaritos preliminares</b>	21 e 22 de novembro de 2017.
<b>Resultado dos recursos</b>	04 de dezembro de 2017.
<b>Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas</b>	07 de dezembro de 2017.
<b>Recursos contra a relação dos</b>	08 e 09 de dezembro de 2017.



<b>aprovados</b>	
<b>Respostas dos recursos</b>	12 de dezembro de 2017.
<b>Resultado dos títulos</b>	15 de dezembro de 2017.
<b>Recursos contra o resultado dos títulos</b>	18 e 19 de dezembro de 2017.
<b>Respostas dos recursos do resultado dos títulos</b>	21 de dezembro de 2017.
<b>Relação dos aprovados dentro do limite de vagas</b>	26 de dezembro de 2017.
<b>Recursos contra a relação dos aprovados</b>	27 e 28 de dezembro de 2017.
<b>Relação final dos aprovados, após recursos.</b>	29 de dezembro de 2017.

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

### **1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental é de **R\$ R\$ 10,58**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de **R\$ 12,85**.

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de **R\$ 15,58**.

1.1.4. O valor da taxa de inscrição para todos os cargos de Nível Superior Magistério é **R\$ 27,49**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). **O Boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

d) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

e) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

f) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.

g) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.**

**4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

5. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369, (85) 9-9746-2050 (TIM), (85) 9-8982-1918 (OI) para informar sobre a omissão de seu nome.

**6. Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, a seu critério, verificada a compatibilidade de datas e horários, sob sua responsabilidade, cientes de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título da taxa de inscrição e outras despesas inerentes ao procedimento de concorrência.**

7. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

8. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.

9. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

10. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares e Cíveis; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.

11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

**12. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Jornal Diário Oficial do Estado, no paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.**

13. Não será aceita inscrição presencial fora do horário, local e período estabelecido no item 01 deste Capítulo.

14. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

15. Os candidatos poderão solicitar **ISENÇÃO** do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) comprovarem 02 (duas) doações de sangue no período de **15 de julho de 2016 a 15 de julho de 2017**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site



www.consulpam.com.br e entregar os comprovantes das doações de sangue autenticadas em cartório, a Solicitação de Isenção (ANEXO IX) juntamente com cópia do RG e CPF sem autenticação em cartório e enviar para a Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza- CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

b) comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda constando a renda *per capita* da família de até meio salário mínimo, em atividade, no Programa do Governo Federal. O candidato deverá preencher seu cadastro de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), enviar a Solicitação de Isenção (ANEXO IX), cópias do RG, CPF e do cartão do bolsa família, sem autenticação em cartório, para a Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza -CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

16. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

17. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS de acordo com o *Capítulo I – Cronograma das Atividades*. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, será necessário efetuarem o pagamento do boleto bancário.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.

7. O candidato deverá enviar para o Instituto CONSULPAM, no **período de inscrição**, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.

8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a

exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.

11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

12. Resguardadas as disposições do artigo 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.

13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

17. As pessoas com deficiência que desejarem se inscrever no certame, deverão enviar cópia do CID durante todo o período de inscrição para [pneconsulpam@gmail.com](mailto:pneconsulpam@gmail.com) e entregar laudo original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova. Candidatos que não apresentarem o CID dentro do período estipulado não poderão fazê-lo em outro momento. Da mesma forma, caso o candidato envie e-mail com o CID e não o entregue em original ou cópia autenticada no dia da prova ao fiscal de sala, será eliminado da concorrência para Pessoa com deficiência e passará a integrar a lista de candidatos concorrentes das vagas de Ampla Concorrência.

#### CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:

1.1. **1ª Fase** - constituída de **PROVA ESCRITA** com múltipla escolha e de caráter eliminatório para todos os cargos.

1.2. **2ª Fase** – constituída de **PROVA DE TÍTULOS** de caráter apenas classificatório. Participarão dessa fase todos os candidatos de nível superior. O candidato poderá entregar os documentos presencialmente na CONSULPAM, na Avenida Evilásio Almeida Miranda, nº 280, Bairro Edson Queiróz, CEP 60.834-486, Fortaleza/CE, ou enviar os títulos via CORREIOS, durante o prazo de inscrições no concurso público.

#### CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade de Morrinhos - GO.

1.1. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.

1.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D- de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.

1.3. A **duração das PROVAS** será de (4) quatro horas, com início e término a serem divulgados.

1.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

1.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

1.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas, além do uso de bonés e óculos escuros. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arquivados no recurso cabível.

**1.7. O candidato não poderá entrar no local de prova portando celular, bonés, bolsas, mochilas, sacolas, óculos escuros, dentre outros. Os únicos objetos permitidos serão a caneta de corpo transparente e garrafas de água transparente.**

1.8. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

1.9. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

1.10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

**1.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.**

1.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

1.13. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado posteriormente, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

1.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul.

1.15. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

1.16. Não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros). **A emissão de qualquer sinal sonoro,**

**mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará na ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativa de fraude.**

1.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização.
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova.
- c) Recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido.
- d) Afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal.
- e) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova.
- f) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Negar-se ser revistado com detector de metal na entrada e dependências de seu local de prova.

h) Quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

i) Fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos.

j) Realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

1.18. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o **Comprovante de Pagamento do Boleto**. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

1.19. Sendo efetuada a inclusão, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

1.20. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

1.21. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

1.22. Ao terminar a prova o candidato deverá apresentá-la ao fiscal de forma intacta, sem faltar nenhuma de suas folhas ou parte delas, juntamente com o cartão-resposta.

**1.23. O gabarito das provas será publicado no paço da Prefeitura e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) um dia após a realização das provas.**

1.24. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

1.25. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.



1.26. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

**1.27. Período de sigilo:** O candidato só poderá ausentar-se da sala das provas escritas após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas e, somente poderá levar consigo o caderno de provas, decorridos 1h30min do início das mesmas.

## CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

1. A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no **anexo IV** mediante avaliação da Banca do Concurso.

**2. Os candidatos indicados para a realização desta etapa deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no Anexo VIII deste Edital. Serão aceitos certificados de cursos de capacitação emitidos a partir do ano de 2005.**

3. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que acertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cada prova (CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICA) conforme especificado no Anexo II).

4. Após a divulgação do resultado dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase, o candidato habilitado para a 2ª (segunda) fase deverá aguardar a convocação, no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)

5. O candidato poderá entregar os documentos presencialmente na CONSULPAM, na Avenida Evilásio Almeida Miranda, nº 280, Bairro Edson Queiróz, CEP 60.834-486, Fortaleza/CE, ou enviar os títulos via CORREIOS, durante o prazo de inscrições no concurso público.

6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.

7. A Ficha de Acompanhamento de Títulos que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.

**8. A comprovação dos cursos de pós-graduação e cursos de capacitação será feita mediante a apresentação de certificados, ficando vetada a apresentação de declarações, Certidões ou semelhantes.**

## CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.

2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.

d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

e) Maior nota na prova de Português da Prova de Conhecimentos Gerais.

f) O candidato de mais idade.

4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

## CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:

- a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido.
  - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
  - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito.
  - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer.
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
- 2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
  - 2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que a petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
  - 2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.
3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do primeiro dia útil data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.
4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.
5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.
- 6. O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
- 6.1. O recurso deverá conter:
    - a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
    - b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
    - c) digitado e assinado pelo candidato.
7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso, no site [recursosconsulpam@gmail.com](mailto:recursosconsulpam@gmail.com), ou outro meio que seja especificado em cada ato.
8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 10. A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**

11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.
12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Prefeitura Municipal e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

## **CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES**

1. A CONSULPAM publicará em jornal de grande circulação no Estado e no Município, bem como no Diário Oficial do Estado, no quadro de avisos do Paço Municipal e nos sites [www.morrinhos.go.gov.br](http://www.morrinhos.go.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):
  - 1.1 Aviso de Edital N.001/2017 do concurso.
  - 1.2 Aviso do Resultado final do concurso.
  - 1.3 Decreto de homologação do concurso.
  - 1.4 Editais de convocação para nomeação e posse.
2. A CONSULPAM publicará no Paço da Prefeitura Municipal e nos sites [www.morrinhos.go.gov.br](http://www.morrinhos.go.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):
  - 2.1. Aviso de Editais Complementares.
  - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
  - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
  - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
  - 2.5. Gabaritos.
  - 2.6. Resultado dos recursos.
  - 2.7. Homologação do resultado final, compreendendo a lista completa dos aprovados e classificados e do cadastro de reserva.
  - 2.8. Todos os resultados do concurso.

## **CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito Municipal, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:
  - a) Cópia do Edital.
  - b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
  - c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
  - d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
  - e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
  - f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

## **CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Legislativo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Diário Oficial do Estado de Goiás, após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas Secretarias do Município.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, dentro do prazo de validade do certame, para as vagas de ampla concorrência, conforme o número de vagas disponíveis obedecida a ordem classificatória. O chamamento dos candidatos aprovados nas vagas de ampla concorrência é obrigatório durante o prazo de validade do concurso, sendo pois direito subjetivo do candidato a nomeação.
4. O chamamento dos candidatos aprovados no cadastro de reserva é facultativa durante o prazo de validade do certame, se traduzindo em mera expectativa de direito, entretanto há obrigação da convocação dos classificados no cadastro de reserva conforme o número de desistências nas vagas de ampla concorrência, em ordem de classificação, havendo, passando a ser direito subjetivo do classificado a nomeação, nesse caso específico.
5. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital, sem prejuízo do necessário encaminhamento de Aviso de Recebimento (AR), no endereço apontado pelo candidato quando da inscrição.
6. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos;
  - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
  - c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
  - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
  - e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
  - f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
  - g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
  - h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;
  - i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.
7. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
8. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
  - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
  - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
9. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
  - a) Cédula de Identidade;
  - b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
  - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

- d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96;
  - e) Foto 3x4;
  - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
10. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
11. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
12. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
13. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
14. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado e ainda existam vagas ofertadas no presente concurso, salvo quando esgotado o prazo do item anterior.
4. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
5. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
6. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
7. A Prefeitura poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do certame.
9. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Morrinhos, Estado de Goiás, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Morrinhos/GO, aos 25 (vinte e cinco) de julho de 2017.**

**ROGÉRIO CARLOS TRONCOSO CHAVES**  
**Prefeito Municipal de Morrinhos**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO I**

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

**QUADROS GERAIS DE VAGAS PERMANENTES**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>AGENTE ADMINISTRATIVO</u></b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino médio
Vencimento base	R\$ 947,70
Vagas de ampla concorrência	5
Cadastro de reserva	5
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 12,85

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ARQUITETO</u></b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino Superior na área + registro no órgão competente
Vencimento base	R\$ 3.607,34
Vagas de ampla concorrência	1
Cadastro de reserva	1
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 15,58

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ANALISTA AMBIENTAL</u></b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino Superior em um dos seguintes cursos: Agronomia, biologia, engenharia florestal, geografia, geologia, química, engenharia ambiental e sanitária, engenharia ambiental e urbana, engenharia química, tecnologia ambiental, gestão ambiental + registro no órgão competente.
Vencimento base	R\$ 2.705,31
Vagas de ampla concorrência	2
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 15,58

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ASSISTENTE SOCIAL</u></b>
Carga horária semanal	30 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino superior na área + registro no órgão competente
Vencimento base	R\$ 2.705,31
Vagas de ampla concorrência	6
Cadastro de reserva	4
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 15,58



<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Alfabetizado
Vencimento base	R\$ 937,00
Vagas de ampla concorrência	20
Cadastro de reserva	20
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS</b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Alfabetizado
Vencimento base	R\$ 937,00
Vagas de ampla concorrência	25
Cadastro de reserva	20
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	2
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE (CURSO DE ACD)</b>
Carga horária semanal	30 horas
Requisitos de escolaridade	1º grau completo e inscrição no Conselho Regional de Odontologia como auxiliar de saúde bucal - ASB
Vencimento base	R\$ 937,00
Vagas de ampla concorrência	6
Cadastro de reserva	4
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>BORRACHEIRO</b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Alfabetizado
Vencimento base	R\$ 937,00
Vagas de ampla concorrência	1
Cadastro de reserva	1
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino Superior (Assistência Social ou Pedagogia + Registro no órgão competente)
Vencimento base	R\$ 3.607,34
Vagas de ampla concorrência	1
Cadastro de reserva	1
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 15,58



<b>CARGO</b>	<b>ELETRICISTA</b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino fundamental completo + conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecida pelo sistema oficial de ensino, conforme NR 10 - Segurança em Instalações em Serviços em Eletricidade (Portaria TEM GM 598, 07/12/2004)
Vencimento base	R\$ 1.030,11
Vagas de ampla concorrência	3
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>ENFERMEIRO</b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Curso superior completo de enfermagem e registro no respectivo conselho de classe
Vencimento base	R\$ 3.950,76
Vagas de ampla concorrência	4
Cadastro de reserva	4
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 15,58

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES</b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino médio completo
Vencimento base	R\$ 937,00 + 100% do vencimento base a título de AEF (Adicional de Estímulo a Função de Fiscal)
Vagas de ampla concorrência	3
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 12,85

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino médio completo
Vencimento base	R\$ 937,00 + 100% do vencimento base a título de AEF (Adicional de Estímulo a Função de Fiscal)
Vagas de ampla concorrência	3
Cadastro de reserva	3
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 12,85

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL AMBIENTAL</b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Curso técnico em meio ambiente, ou técnico agrícola, ou técnico em edificações, ou gestão ambiental.
Vencimento base	R\$ 937,00 + 100% do vencimento base a título de AEF (Adicional de Estímulo a Função de Fiscal)
Vagas de ampla concorrência	3
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 12,85

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>FARMACÊUTICO</u></b>
Carga horária semanal	30 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino superior de farmácia + registro no órgão competente
Vencimento base	R\$ 2.705,51
Vagas de ampla concorrência	1
Cadastro de reserva	1
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 15,58

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS</u></b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino fundamental completo + dois anos de experiência comprovada
Vencimento base	R\$ 1.030,11
Vagas de ampla concorrência	2
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>MÉDICO</u></b>
Carga horária semanal	24 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino superior em medicina + curso de especialização + registro no órgão competente
Vencimento base	R\$ 3.607,34
Vagas de ampla concorrência	5
Cadastro de reserva	3
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 15,58

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>MONITOR</u></b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino médio completo
Vencimento base	R\$ 937,00
Vagas de ampla concorrência	30
Cadastro de reserva	15
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	2
Valor das inscrições	R\$ 12,85

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</u></b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Alfabetizado + CNH categoria B
Vencimento base	R\$ 937,00 + 30% do vencimento base a título de AEFM (Adicional de Estímulo a Função de Motorista)
Vagas de ampla concorrência	7
Cadastro de reserva	5
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 10,58



<b>CARGO</b>	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Alfabetizado + CNH categoria D
Vencimento base	R\$ 1.030,11 + 30% do vencimento base a título de AEFM (Adicional de Estímulo a Função de Motorista)
Vagas de ampla concorrência	8
Cadastro de reserva	4
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>
Carga horária semanal	30 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino superior em nutrição + registro no órgão competente
Vencimento base	R\$ 2.705,31
Vagas de ampla concorrência	1
Cadastro de reserva	1
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 15,58

<b>CARGO</b>	<b>OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS</b>
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos de escolaridade	Alfabetizado
Vencimento base	R\$ 937,00
Vagas de ampla concorrência	15
Cadastro de reserva	10
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Alfabetizado + CNH categoria C + 1 ano de experiência
Vencimento base	R\$ 1.030,11 + 30% do vencimento base a título de AEFOM (Adicional de Estímulo a Função de Operador de Máquinas)
Vagas de ampla concorrência	6
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>PEDREIRO</b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Alfabetizado
Vencimento base	R\$ 1.030,11
Vagas de ampla concorrência	8
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 10,58

<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
Carga horária semanal	30 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino superior + registro no órgão competente
Vencimento base	R\$ 2.705,31
Vagas de ampla concorrência	3
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 15,58

<b>CARGO</b>	<b>PROFESSOR</b>
Carga horária semanal	20 horas / 30 horas / 38 horas /40 horas Obs: a carga horária quando do efetivo exercício será determinada pela Secretaria de Educação, conforme disponibilidade da grade curricular, e poderá ser alterada conforme as necessidades públicas e o interesse público devidamente justificados
Requisitos de escolaridade	Formação em nível superior. Licenciatura Plena em Pedagogia
Vencimento base	Para 20 horas: R\$ 1.177,23 Para 30 horas: R\$ 1.765,39 Para 38 horas: R\$ 2.236,71 Para 40 horas: R\$ 2.354,44
Vagas de ampla concorrência	20
Cadastro de reserva	10
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	2
Valor das inscrições	R\$ 27,49

<b>CARGO</b>	<b>PROFESSOR</b>
Carga horária semanal	20 horas / 30 horas / 38 horas /40 horas Obs: a carga horária quando do efetivo exercício será determinada pela Secretaria de Educação, conforme disponibilidade da grade curricular, e poderá ser alterada conforme as necessidades públicas e o interesse público devidamente justificados
Requisitos de escolaridade	Formação em nível superior. Licenciatura Plena em Educação Física
Vencimento base	Para 20 horas: R\$ 1.177,23 Para 30 horas: R\$ 1.765,39 Para 38 horas: R\$ 2.236,71 Para 40 horas: R\$ 2.354,44
Vagas de ampla concorrência	2
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 27,49

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
Carga horária semanal	44 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino médio completo + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no órgão competente
Vencimento base	R\$ 947,70
Vagas de ampla concorrência	8
Cadastro de reserva	4
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	1
Valor das inscrições	R\$ 12,85



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>
Carga horária semanal	24 horas
Requisitos de escolaridade	Ensino médio completo + Curso Específico
Vencimento base	R\$ 1.801,22
Vagas de ampla concorrência	2
Cadastro de reserva	2
Vagas PCD (Pessoa com Deficiência)	0
Valor das inscrições	R\$ 12,85

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO II**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
Atualidades					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

**NÍVEL MÉDIO**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos		30	5,0	50% (15 QUESTÕES)

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO III**

**PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, separação silábica, formação do plural, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística. Fonética: letra e fonema.

**1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

**1.1.3. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, de Goiás e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

**1.1.4. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Morrinhos (Lei nº 901, de 05 de abril de 1990). Regime jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município (Lei Complementar nº 014, de 19 de setembro de 2003).

**1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

### **1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

### **1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

### **1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Microsoft Office 2007. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

### **1.2.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, de Goiás e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

### **1.2.6. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Morrinhos (Lei nº 901, de 05 de abril de 1990). Regime jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município (Lei Complementar nº 014, de 19 de setembro de 2003).

## **1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego

de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

### **1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

### **1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

### **1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Microsoft Office 2007. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

### **1.3.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, de Goiás e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

### **1.3.6. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Morrinhos (Lei nº 901, de 05 de abril de 1990). Regime jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município (Lei Complementar nº 014, de 19 de setembro de 2003).

\* Para o cargo de Professor também se exigirá o Estatuto e Planos de Cargos do Magistério Público Municipal (Lei Complementar nº 046, de 14 de dezembro de 2009).

## **1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **1.4.1. AGENTE ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no

atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39. Ética.

#### **1.4.2. ARQUITETO**

História da Arquitetura. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Noções básicas de instalação elétrica. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico: desenho urbano; morfologia urbana: análise visual; redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres; renovação e preservação urbana. Meio ambiente. Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais – Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de computação gráfica: AutoCAD; domínio de Windows, Word, Excel. Ética profissional.

#### **1.4.3. ANALISTA AMBIENTAL**

Ciências do Ambiente - Ecologia, Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Química Ambiental, Ciências do Solo, Pedologia e Conservação do Solo, Manejo de Unidades de Conservação, Manejo da Flora e Fauna, Prevenção e Controle de Incêndios Florestais, Recuperação de Áreas Degradadas, Produção de Sementes e Mudas, Agrossilviculturais, Florestamento e Reflorestamento, Espécies com Restrições de Corte e Regeneração das Florestas. Manejo Florestal, Sistemas e Métodos Silviculturais, Dinâmica e Estrutura de Ecossistemas, Energia da Biomassa. Preservação da Qualidade da Água, do Ar e do Solo - Qualidade Ambiental, Controle da Poluição Ambiental, Avaliação de Impactos Ambientais. Gerenciamento de Recursos Hídricos - Avaliação e Proposição de Planos, Programas e Projetos de Saneamento Básico, Liminologia e Recuperação de Ambientes Aquáticos, Redes de Distribuição e Coleta de Água e Esgoto. Gestão de Resíduos - Tratamento de Resíduos Sólidos, Mitigação e Recuperação de Áreas Impactadas, Tratamento de água e águas residuárias. Avaliação de Fontes de Energia e do Potencial Energético de uma Região (meio urbano e rural). Gestão Ambiental - Direito, Legislação e Licenciamento Ambiental, Educação Ambiental, Geoprocessamento, Urbanismo, Noções Básicas de Levantamento e Avaliação de Propriedades Rurais. Epidemiologia e Saúde Pública. Ciências Biológicas aplicadas ao manejo/gestão do Meio Ambiente.

#### **1.4.4. ASSISTENTE SOCIAL**

Políticas de Saúde (SUS) - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos

Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de Goiás. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS.

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAFI e PAFI, CREAMS. Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social. PNI - Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

#### **1.4.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientação e distribuição das atividades de preparação de alimentos; controle do estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza. Técnicas de faxina, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros.

#### **1.4.6. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza; controle do estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza. Técnicas de faxina, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Regras básicas para realizar abertura e fechamento de covas. Noções para auxiliar na exumação de corpos; Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no trabalho; Limpeza, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e

lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros.

#### **1.4.7. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE – ASB**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

#### **1.4.8. BORRACHEIRO**

Calibração e características do pneu. Conjunto protetor. Montagem e desmontagem de pneus. Tipos de câmaras de ar, tipos e tamanho de rodas. Componentes do pneu. História do pneu. Reciclagem. Empreendedorismo. Uso de lubrificante, reformas e reparos em pneus. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros.

#### **1.4.9. EDUCADOR SOCIAL**

LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Maria da Penha; Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa com Deficiência.

#### **1.4.10. ELETRICISTA**

Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E ILUMINAÇÃO

**PÚBLICA** - Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro - Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.)  
**SEGURANÇA NO TRABALHO** - Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. **NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA** - Normas da ABNT. Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia; Transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica); Análises em corrente contínua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição); Unidades de medidas (Corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica); Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública; Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio; Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis; Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização; Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando; Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas; Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado; Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados.

#### **1.4.11. ENFERMEIRO**

Políticas de Saúde (SUS) - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de Goiás. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS.

Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Choque hipovolêmico; Síncope; Isquemias; Infarto agudo do miocárdio; Insuficiência cardíaca congestiva; Hipertensão; Arritmias. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências respiratórias: Insuficiência respiratória aguda; Obstrução das vias aéreas superiores; pneumotórax; Embolia pulmonar; Asma; Doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências metabólicas: Emergências diabéticas; Desequilíbrio acidobásico; Insolação; Hipotermia; Desequilíbrios hidro-eletrolíticos. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: Sangramento vaginal; Gravidez ectópica; Sangramento do terceiro trimestre de gravidez; Doença hipertensiva na gravidez; Violência sexual e parto de emergência. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências psiquiátricas: Paciente suicida; Paciente violento; Paciente depressivo. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências pediátricas: Crises convulsivas; Crises asmáticas; Obstrução das vias aéreas superiores; Parada cardiorrespiratória. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem no trauma: Traumatismos múltiplos; Traumatismo craniano; Lesão de coluna espinhal; Traumatismo torácico; Traumatismo abdominal; Queimaduras; Ferimentos; Afogamentos.

#### **1.4.12. FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES**

Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Desempenhar tarefas combatíveis com a função; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Ética profissional.

#### **1.4.13. FISCAL DE TRIBUTOS**

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Processo Administrativo Fiscal – PAF. Crédito tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006 e alterações).

#### **1.4.14. FISCAL AMBIENTAL**

Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Constituição Estadual. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Gerenciamento Costeiro. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental.

#### **1.4.15. FARMACÊUTICO**

Políticas de Saúde (SUS) - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de Goiás. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de

28/12/90. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS.

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

#### **1.4.16. MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões. Noções de prevenção e combate a incêndios. Metrologia dimensional; Sistema de freio hidráulico convencional; Sistema de suspensão dependente e independente (McPherson); Sistema de direção mecânica e servo assistida; Sistema de transmissão mecânica; Desmontagem e montagem do motor parcial ciclo Otto e seus sistemas (ajustagem e afinação). Gestão de oficina: Saúde e segurança no trabalho; Relações interpessoais; Educação ambiental; Qualidade e produtividade; Relações de trabalho EPI. Ética profissional.

#### **1.4.17. MÉDICO**

Políticas de Saúde (SUS) - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação



defensiva. Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

#### **1.4.21. NUTRICIONISTA**

Políticas de Saúde (SUS) - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de Goiás. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS.

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

#### **1.4.22. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Manipulação de alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos. Noções básicas de nutrição e dietética. Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs), Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Ética profissional, Noções de Primeiros Socorros.

#### **1.4.23. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de Mecânica. Velocidade Máxima Permitida.

Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva. Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

#### **1.4.24. PEDREIRO**

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicate, alavanca, bandeja, tesoura, etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra, etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contra piso em solo cimento.

#### **1.4.25. PSICÓLOGO**

Políticas de Saúde (SUS) - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de Goiás. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS.

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Psicologia do desenvolvimento humano: desenvolvimento da criança, do adolescente, do jovem adulto, do adulto e do idoso; desenvolvimento moral; desenvolvimento cognitivo; desenvolvimento da personalidade ao longo da vida; desenvolvimento socioemocional; desenvolvimento da linguagem; morte e proximidade da morte. Métodos de pesquisa em Psicologia: métodos qualitativos, quantitativos e multi-metodológicos; estudos longitudinais e transversais; ética em pesquisa. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Serviço de Proteção Social Básica

no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço Especializado em Abordagem Social. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Equipe volante do CRAS.

#### **1.4.26. PROFESSOR - Pedagogo**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: *bullying*, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A psicogênese e a educação; A psicologia dialética e a educação; O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem; Psicomotricidade; Literatura Infantil. Letramento e alfabetização. A construção dos conhecimentos matemáticos e científicos pela criança. Desenvolvimento das noções de tempo e espaço pela criança. O cotidiano na construção do conhecimento histórico e geográfico. O lúdico na aprendizagem. A recreação e os jogos no desenvolvimento infantil. O papel das Artes na educação infantil. A rotina na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Literatura infantil. O registro do desenvolvimento infantil como avaliação. Corporeidade e aprendizagem na educação infantil.

#### **1.4.27. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O

Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: *bullying*, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução?; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física.

#### **1.4.28. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem.

#### **1.4.29. TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Proteção Radiológica; Radiologia Pediátrica; Radiologia geral; Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema genito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacro-Iliacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO IV**

**DA PROVA DE TÍTULOS**

1. Participarão da prova de títulos, apenas os candidatos que estão concorrendo aos cargos de nível superior. O candidato poderá entregar os documentos presencialmente na CONSULPAM, na Avenida Evilásio Almeida Miranda, nº 280, Bairro Edson Queiróz, CEP 60.834-486, Fortaleza/CE, ou enviar os títulos via CORREIOS, durante o prazo de inscrições no concurso público.
  2. A Avaliação de títulos constará da análise dos documentos que deverão compor o Currículo conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
  3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
    - 3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
    - 3.2. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de **15 (quinze) pontos**.
  4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
  5. Os certificados exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
  6. Os certificados exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.
  7. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO**.
  8. Consideraremos válido: **TITULO PONTOS**
    - 1- **Pós-Graduação** (Especialização, Mestrado, Doutorado) 4,0; 5,0 e 6,0 respectivamente.
    - 2- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **40h** (quarenta horas). 1,0 ponto
    - 3- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **80h** (oitenta horas). 2,0 pontos
    - 4- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **120h** (cento e vinte horas). 3,0 pontos
    - 5- Curso de capacitação na área de **informática**, com carga horária mínima de **80h**. 1,0 ponto
    - 6- Curso de ética, relações humanas e afins com carga horária mínima de **40h**. 1,0 ponto
- Fórmula da classificação para prova de títulos = NPCG + NPESP
- NPCG** (Nota de conhecimentos gerais).
- NPESP** (Nota de conhecimentos específicos).
9. Em caso de empate, todos os candidatos nessa condição participarão da prova de títulos.
  10. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos convocados conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
  11. Ao currículo padronizado devem ser anexadas cópias dos títulos autenticadas em cartório.
  12. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
  13. Os certificados dos cursos exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.
  14. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO**.
  15. Consideraremos válido:

<b>TITULO</b>	<b>PONTOS</b>
1- Uma Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	4,0; 5,0 e 6,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlatos com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	1,0
3- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	2,0
4- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas).	3,0
5- Um Curso de capacitação na área de <b>informática</b> , com <b>carga horária mínima de 80h</b> .	1,0
6- Curso de ética, relações humanas e afins com <b>carga horária mínima de 40h</b> .	1,0

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017  
**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. AGENTE ADMINISTRATIVO**

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área. Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária. Preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais. Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação. Proceder à análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes. Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis. Participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão. Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário. Acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área. Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas. Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores. Informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas à sua área de ação. Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo. Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo. Executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos. Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais. Manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação. Executar outras tarefas correlatas.

**2. ARQUITETO**

Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras. Elaborar normas para construções de edificações e loteamentos. Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vista as estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc. Preparar memorial descritivo de projetos de obras e

de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos. Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei. Elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento. Analisar e emitir pareceres técnicos em processos. Elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificações e urbanística. Efetuar levantamento das obras por zona da região metropolitana. Desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos. Compatibilizar os projetos novos com os já existentes. Efetuar delimitação de áreas e mapeamentos. Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município. Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes. Executar outras tarefas correlatas.

### **3. ANALISTA AMBIENTAL**

O **Analista Ambiental** é o profissional responsável por programar e manter o sistema de gestão ambiental. - Programar e manter o sistema municipal de gestão ambiental. Analisar os fornecedores de coleta e destinação de resíduos realizando auditorias ambientais. Fazer relatórios sobre danos ambientais. Prestar assessoria para o Município em questões relacionadas ao meio ambiente. Coordenar inspeções ambientais. Participar do monitoramento de amostras de água e solo. Controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária. Desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente. Promover treinamento de capacitação de servidores. Fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais. Elaborar e gerenciar planos de gestão ambiental. Realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental. Analisar documentação legal ambiental. Fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável. Realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Outras atividades correlatas.

### **4. ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade. Executar programas de trabalhos comunitários. Elaborar projetos específicos nas áreas de serviço social de caso ou de grupos. Elaborar projetos de pesquisa visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade. Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Assessorar em assuntos e problemas ligados à assistência social no município. Elaborar e viabilizar a política social da instituição com a participação da comunidade. Executar outras tarefas correlatas.

### **5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros. Operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição. Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;

Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros. Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário. Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral. Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas

hospitalares. Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados. Confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessários. Executar outras tarefas correlatas.

#### **6. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos. Executar tarefas simples em máquinas, motores e/ou peças e outros serviços sob orientação. Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho. Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia. Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos, controlando a quilometragem dos mesmos. Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral. Realizar atividades relacionadas com a guarda e conservação de bens e serviços públicos. Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, utensílios e equipamentos. Executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visitas, galerias e bueiros. Operar o martelo rompedor. Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais. Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres. Executar tarefas correlatas.

#### **7. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

Atender às necessidades de enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, na área médica e odontológica, e executar serviços ligados à higiene hospitalar e odontológica. Prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médico-odontológica. Receber e/ou colher materiais para exame. Limpar, preparar e encaminhar equipamentos médico-odontológicos. Encaminhar os prontuários aos arquivos médicos. Zelar pelo material sob sua responsabilidade. Auxiliar na execução dos exames radiológicos. Receber o cardápio encaminhado pelo enfermeiro. Verificação da qualidade dos gêneros que serão utilizados e a qualidade de refeição que deverão ser preparadas. Verificar a preparação das refeições (normais e dietas). Anotar, na pasta de controle, a quantidade de refeições servidas diariamente (normais e dietas). Zelar pela ordem e limpeza do serviço de nutrição, pela conservação dos equipamentos e materiais. Cuidar da roupa hospitalar e odontológica, selecionando-a conforme sua destinação, inclusive quanto à sua desinfecção. Vistoriar a coleta do lixo hospitalar e odontológico, verificando sua incineração e embalagem. Participar dos serviços de desinfecção hospitalar e odontológico. Executar outras tarefas correlatas.

#### **8. BORRACHEIRO**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus.; Ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo; Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias; Providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade; Reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas; Estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias; Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras atribuições afins.

#### **9. EDUCADOR SOCIAL**

Trabalho com indivíduos em situação de vulnerabilidade social, especialmente os que são participantes de programas e projetos sociais. Atendimento a crianças, adolescentes, idosos e suas famílias, Apoio as pessoas em seu desenvolvimento para que elas mesmas possam desenvolver e solucionar os seus problemas individuais ou grupais; Potencializar as habilidades de cada um participante de programas de apoio social, permitindo com que o mesmo decida por si mesmo; - Intervir diretamente em situações e dar uma resposta para as necessidades e desejos das crianças e

adolescentes e/ou dos adultos de forma adequada, sem muito tempo para reflexão. Avaliar, planejar, organizar e refletir sobre os diversos aspectos das intervenções a serem realizadas e as ações e intervenções futuras. Refletir e atuar sobre os problemas de âmbito profissional para uma melhor compreensão, favorecendo assim, o desenvolvimento da profissão nos espaços públicos. Buscar a melhoria da qualidade de vida dos sujeitos, de suas famílias e da comunidade em situação de vulnerabilidade.

#### **10. ELETRICISTA**

Montar e preparar instalações de baixa e alta tensão nas diversas repartições públicas, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais, comuns ou especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações. Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas próprias. Testar a instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado. Realizar manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados. Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Executar outras atividades correlatas determinadas por seus superiores hierárquicos.

#### **11. ENFERMEIRO**

Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade. Participar juntamente com a equipe de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos. Realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem. Distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagens auxiliares. Selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de enfermagem auxiliares. Efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos. Executar outras tarefas correlatas.

#### **12. FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES**

Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômicas, inclusive ambulante, à edificações, vistorias em veículos e equipamentos, uso do solo urbano, e loteamentos. Exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes. Efetuar apreensão de móveis, de gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas. Fiscalizar os aparelhos e equipamentos de atividades que os colocam pra uso público, no que concerne à higiene, à segurança e ao licenciamento. Inspeccionar estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares. Atender queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações, escoamento de águas pluviais, formigueiros, ruídos e outras questões ligadas ao sossego público. Inspeccionar estabelecimentos e locais onde se denunciou a presença de roedores. Fiscalizar e vistoriar os veículos utilizados no transporte de passageiros, inclusive táxis e ônibus escolar, ou de alimentos relativamente à higiene e segurança, compreendendo: Parte externa – chaparia, pintura,

retrovisor, pneus e limpeza; Parte interna – extintor, triângulo, macaco, chave de roda, lastro, degrau, estofamento, janela de

emergência, cordão elétrico e hidráulico, sistema de partida e limpeza. Exercer a fiscalização dos feirantes, *pit dogs*, bancas de mercado, bancas de jornais e revistas e outras, concernentes, à higiene, localização, horário de funcionamento, licenciamento. Vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no Município, relativamente ao licenciamento, a conservação das placas ou engenhos. Fiscalizar e acompanhar a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final de expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no código de Edificações de loteamentos. Fiscalizar quaisquer outros serviços de engenharia previsto no código de edificações do município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas. Promover a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo de execução de obras e loteamentos, ouvindo a procuradoria do município. Aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente. Lavrar notificação, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos. Instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência. Executar outras tarefas correlatas.

### **13. FISCAL DE TRIBUTOS**

Exercer atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária. Atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas; Proceder à revisão fisco-contábil de obrigações tributárias, na forma estabelecida em ato administrativo; Promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributária; Instruir processos administrativo-tributários, através de diligência e informações técnico-fiscais, inclusive perícias fiscos-contábeis; Proceder a lançamento de ofício por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos; Efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais; Realizar análises e estudos econômico-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais, ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências; Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado; Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

### **14. FISCAL AMBIENTAL**

O profissional desempenhará funções voltadas para o planejamento e a gestão ambiental, contribuindo para a promoção da educação ambiental e a consolidação do desenvolvimento sustentável local e, conseqüentemente, global. Colaborar na implementação de ações de gestão ambiental, avaliando a amplitude dos impactos ambientais. Definir e aplicar medidas corretivas em atendimento à legislação ambiental, analisando seus resultados e propondo medidas preventivas. Desenvolver atividades relacionadas à coleta e interpretação de dados, informações e documentações ambientais, participando da elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais, bem como no processo de fiscalização relacionada as suas funções. Planejar, organizar e atuar em programas de educação ambiental, de conservação e preservação dos recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem, aplicando técnicas de preservação e recuperação dos ecossistemas. Identificar os efeitos da poluição sobre a saúde. Monitorar a segurança no trabalho, fornecer subsídios para a elaboração de mapas de risco, interpretá-los, controlar o uso de equipamentos de proteção, cumprir e fornece informações sobre os procedimentos de emergência e informa os trabalhadores sobre as precauções com produtos ou resíduos gerados durante o processo produtivo.

## **15. FARMACÊUTICO**

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas. Controlar a requisição e guarda de medicamentos. Organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas. Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos. Manter coleções de culturas microbianas-padrão. Analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos. Realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos. Detectar e identificar substâncias tóxicas. Efetuar análises clínicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas afins.

## **16. MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento. Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos. Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios. Executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão em geral. Testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessários. Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços. Executar outras tarefas correlatas.

## **17. MÉDICO**

Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos e outros empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico. Prestar assistência médica especializada aos indivíduos. Proceder a acompanhamentos de tratamentos ambulatoriais e hospitalares. Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas. Estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para o atendimento do acidentado e/ou medidas de prevenção. Proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos. Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais. Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo. Executar procedimentos buscando a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia. Executar a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos. Executar a prevenção terciária, definida como prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos. Atuar em unidades de pronto atendimento, no tratamento e acompanhamento de pacientes em situação de urgência e emergência, e em condições físicas e patológicas que necessitem de cuidados, realizando procedimentos para manutenção de funções vitais e, se necessário, referenciar para atendimento de maior complexidade. Executar outras tarefas correlatas.

## **18. MONITOR**

Desenvolver atividades, que não sejam próprias do magistério, de acompanhamento de aprendizes nas áreas de bordados, culinária, artesanato, manicure, cabeleireiro, sapateiro, piscicultor, apicultor, suinocultor, hortifrutigranjeiro, dentre outras correlatas, além de acompanhamento a pessoas com deficiência, numa ação comunitária e/ou em escolas municipais, bem como a coordenação destas atividades. Acompanhar, coordenar, orientar e avaliar as atividades realizadas pelos aprendizes;

acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelos alunos com deficiência vinculados às unidades escolares municipais de ensino especial; executar outras tarefas correlatas.

### **19. MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Dirigir veículos leves, transportando pessoas e cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos. Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros. Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas. Efetuar pequenos reparos de emergência. Providenciar abastecimento dos veículos. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas.

### **20. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

Dirigir os caminhões *munck*, *sky munck*, comboio, ônibus, basculantes. Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirigir o caminhão *munck*, *sky munck*, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos; Dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos; Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para o abastecimento das obras; Zelar pela manutenção de veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Executar outras tarefas correlatas.

### **21. NUTRICIONISTA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), planejar organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Identificar e analisa hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários. Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches. Planejar e executa programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos. Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos. Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares. Planejar e ministrar cursos de educação alimentar. Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população. Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde. Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela

secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares. Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas.

## **22. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**

Preparar e servir refeições, merenda escolar, bebidas, lanches e/ ou outros alimentos.

**NA FUNÇÃO DE MERENDEIRO:** Executar o preparo e distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando à chefia a necessidade de reposição. Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho. Receber ou recolher louças e talheres após as refeições. Executar outras tarefas correlatas. **NA FUNÇÃO DE COZINHEIRO:** Preparar refeições, lanches e/ou outros alimentos de acordo com o cardápio. Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de alimentos constantes do cardápio diário. Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha. Controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha. Executar outras tarefas correlatas. **NA FUNÇÃO DE COPEIRA:** Preparar a mesa das refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensílios. Servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos. Recolher bandejas, louças, copos e talheres após as refeições e lanches. Executar outras tarefas correlatas.

## **23. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte. Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel do comando. Operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador. Operar a retro-escavadeira poclain, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura. Operar a pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportadas. Operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina). Realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas. Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas. Executar outras tarefas correlatas.

## **24. PEDREIRO**

Executar tarefas manuais simples ou com equipamentos próprios relacionados com a realização de obras e serviços de construção civil e correlatos. Marcar alvenaria. Esquadrear superfícies. Nivelar e esquadrear superfícies. Dosar e preparar argamassas. Assentar tijolos. Assentar esquadrias e portais. Emboçar e rebocar superfícies. Executar pisos e contrapisos. Executar outras tarefas semelhantes.

## **25. PSICÓLOGO**

Prestar assistência psicológica no âmbito municipal, nas diversas áreas da psicologia, exceto do magistério, utilizando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de: diagnóstico psicológico, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica e solução de problemas de ajustamento. Atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e inter pessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de

diferentes abordagens teóricas. Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se deem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando à aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos

processos inter e intrapessoais, inter e intragrúpicos, em suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural. Atuar desenvolvendo pesquisa científica no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos relacionados ao problema do trânsito, realizar avaliação psicológica em candidatos a habilitação para dirigir veículos automotores, assessorar no processo de elaboração e implantação de estratégias que visam à educação do trânsito, participar de equipes multiprofissionais voltadas à prevenção de acidentes de trânsito, estudar as implicações psicológicas do alcoolismo e as relações de causa e efeito na ocorrência de acidentes de trânsito, aplicar e avaliar novas técnicas de mensuração da capacidade psicológica dos motoristas. Atuar no âmbito da educação nas instituições educacionais formais ou informais. Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural. Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participar também na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e democratização do ensino. Desenvolver trabalhos também em instituições que mantêm atendimento especializado a portadores de necessidades especiais. Atuar em equipes multiprofissionais, desenvolvendo ações junto à comunidade, visando à participação desta na integração da criança e do adolescente estigmatizados pela sociedade. Facilitar o processo de integração de crianças à instituição. Orientar professores, pais e técnicos sobre o comprometimento psicológico, devido a situações conflituosas existentes intra e extra "muros" na instituição. Realizar avaliação psicológica, elaboração do plano de atendimento e avaliação de casos, em equipes multiprofissionais e também atendimento psicoterápico. Atuar como perito em psicologia junto às varas da família, cível, criminal, assistência judiciária e de execução, em presídios junto a equipe interdisciplinar, em exames criminológicos, na ressocialização de sentenciados em regimes aberto e fechado, no ajuizado da infância e juventude, em exames criminológicos e na reintegração destes na sociedade. Atuar visando o diagnóstico, aperfeiçoamento e ajustamento aos objetivos da atividade esportiva, utilizando-se de técnicas psicológicas visando à integração entre atletas, pessoal técnico e dirigentes; assistência individual visando preparação para competições; realizar pesquisas técnicas visando o conhecimento teórico-prático comportamento dos atletas, dirigentes e público, frente ao esporte. Atuar promovendo estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais; junto a organizações comunitárias, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas no âmbito da saúde, lazer, educação e trabalho; junto aos órgãos públicos e privados, assessorando nas organizações de objetivos políticos ou comunitários; junto aos meios de comunicação, estudando as variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor e assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Atuar buscando a humanização do atendimento, minimizando o sofrimento que surge em decorrência da doença e da situação de hospitalização, esclarecendo os procedimentos médicos a serem adotados, possibilitando a manifestação de sentimentos e fantasias. Atuar também, junto à família do paciente, acompanhantes e equipes interdisciplinares.

#### **26. PROFESSOR – Pedagogo**

Lecionar na Educação Básica. Participar na Elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola. Planejar e ministrar aulas. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata. Participar da elaboração, acompanhar a avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Executar outras atividades correlatas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **27. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Desempenhar o exercício de docência na educação básica, na educação de jovens e adultos, na educação especial e em atividades técnico-administrativo/pedagógicas que dão suporte ao ensino na

forma da Lei. Exercer a direção técnica de equipes desportivas; trabalhar na recuperação e reabilitação psicomotora de atletas; realizar exames biométricos nas instituições de ensino; interpretar e ensinar as técnicas desportivas; assistir os atletas nas competições esportivas; organizar, dirigir e promover os esportes de sua especialidade; organizar e planejar associações desportivas, atléticas ou grêmios; fazer pesquisas no campo do esporte. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

#### **28. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica. Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas. Administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros. Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde. Preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário. Auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação. Preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de enfermagem. Controlar estoque de medicamentos quando necessários. Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos pacientes. Zelar pela conservação e guarda do material. Executar outras tarefas correlatas.

#### **29. TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de aparelhos de Raio-X e revelação de chapas. Fazer o cadastramento dos pacientes; Preparar os pacientes para exame, usando a técnica conveniente para cada caso; Selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia; Operar aparelhos de Raio-X, observando instruções de funcionamento; Revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor; Organizar a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidente; Executar outras tarefas correlatas.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO VI**

**FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:

**PF= NPCG + NPESP +PPT**

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS

**PF= NPCG + NPESP**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

**ANEXO VII**

Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2017	
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS - GO	
CARGO:	COD:
Nome:	
Número de Inscrição:	
Endereço:	
Questão:	
Motivo do recurso:	
Assinatura:	
Data: ___/___/17	

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO VIII**

**Currículo Padronizado**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS - GO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à função \_\_\_\_\_, Cod.\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

**Título I** – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 04(quatro), 05 (cinco) e 6(seis) pontos, respectivamente.

1- NOME DO CURSO		DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA	
------------------	--	------------------------------	--

**Título II:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
2- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

**Título III:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 2 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título IV:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 3 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título V:** Curso de Informática com carga horária mínima de 80h (oitenta horas). Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título VI:** Curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins com carga horária mínima de 40h (quarenta horas). Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Técnico responsável pelo recebimento

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

**ANEXO IX**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS - GO**

**Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato(a) à função \_\_\_\_\_,  
Cod. \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a  
apresentação dos comprovantes de Doação de Sangue ou Comprovação de membro de família de  
baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias  
autenticadas em cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso  
Público para Provimento de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de MORRINHOS - GO.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

MORRINHOS -GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/2017

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento