



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/18**  
**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**O MUNICÍPIO DE ITAGUARU**, Estado de Goiás, com sede na Praça Joaquim Moreira Damasceno, n. 735, Cento, CEP 76.660-000, telefone (62) 3398-1144, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP nomeada pelo Decreto n. 004/18 e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUARU**, situada na Praça Joaquim Moreira Damasceno, n. 735, Cento, CEP 76.660-000, (62) 3398-1124, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, nomeada pela Portaria n. 09/18, **tornam público a abertura de concurso público** visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, em conformidade com Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Municipal n. 573/16 (Reformula o Sistema de Classificação de Cargos, e o Plano de Carreira dos Servidores públicos Cíveis do Município de Itaguaru), Lei Municipal 392/08 (Estatuto e Plano de Carreira do Magistério), Lei Municipal n. 614/18 (Cria a estrutura administrativa da Câmara de Itaguaru) e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

- 1.1** O concurso público será acompanhado e fiscalizado por duas Comissões Especiais de Concurso Público, nomeadas, respectivamente pelo Chefe do Poder Executivo e Legislativo Municipal, sendo responsabilidade do **ITAME (Instituto de Consultoria e Concursos)** a organização, elaboração, aplicação, correção das provas e divulgação dos resultados finais.
- 1.2** No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, ressalvadas eventuais alterações no regime jurídico, estatuto, plano de carreira ou leis que criaram os cargos públicos.
- 1.3** O Concurso tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.5** Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário instituído por lei municipal específica.
- 1.6** A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades do Poder Executivo e Legislativo nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades do Poder Executivo no território do município.
- 1.7** A divulgação do presente edital regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no Placar da Prefeitura, Câmara Municipal e no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), [www.itaguaru.go.gov.br](http://www.itaguaru.go.gov.br) ou [www.camaraitaguaru.go.gov.br](http://www.camaraitaguaru.go.gov.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.8** Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas em todas as etapas do concurso.
- 1.9** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

**2. QUADRO DE CARGOS E VAGAS**

**2.1** O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos descritos nos quadros abaixo:

<b>QUADRO 01 - CARGOS E VAGAS DA PREFEITURA</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS/ AMPLA CONCORRENCIA</b>	<b>CADASTRO/ RESERVA</b>	<b>VAGAS PcD</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>TAXA DE INSC.</b>	<b>PONTO DE CORTE</b>

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	1	954,00	50,00	20º
BORRACHEIRO	1	5	-	1.005,70	50,00	6º
COPEIRA	1	5	-	954,00	50,00	6º
COVEIRO	1	5	-	954,00	50,00	6º
MECÂNICO	1	5	-	1.222,44	50,00	6º
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	11	11	1	954,00	50,00	22º
PEDREIRO	1	5	-	1.164,23	50,00	6º
PORTEIRO SERVENTE	5	5	-	954,00	50,00	10º
VIGILANTE	2	4	-	954,00	50,00	6º
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>						
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2	4	-	957,81	50,00	6º
MOTORISTA	5	5	-	1.055,99	50,00	10º
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	1	5	-	1.055,99	50,00	6º
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	1	5	-	1.164,23	50,00	6º
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>						
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	4	-	1.485,89	60,00	6º
ALMOXARIFE	1	5	-	957,81	60,00	6º
AVALIADOR	1	5	-	1.485,89	60,00	6º
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2	4	-	1.347,74	60,00	6º
COLETOR DE TRIBUTOS	1	5	-	1.485,89	60,00	6º
DATILÓGRAFO/DIGITADOR	1	5	-	1.005,70	60,00	6º
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	5	-	957,81	60,00	6º
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE	1	5	-	954,00	60,00	6º
FISCAL DE TRIBUTOS	2	4	-	954,00	60,00	6º
RECEPCIONISTA	3	6	-	957,81	60,00	9º
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2	4	-	954,00	60,00	6º
TESOUREIRO	1	5	-	1.485,89	60,00	6º
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	5	-	1.108,79	60,00	6º
<b>NIVEL SUPERIOR</b>						
ASSISTENTE SOCIAL	1	5	-	1.108,79	100,00	6º
BIÓLOGO	1	5	-	1.485,89	100,00	6º
ENFERMEIRO	2	4	-	1.638,19	100,00	6º
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	5	-	1.485,89	100,00	6º
FARMACÊUTICO	1	5	-	1.485,89	100,00	6º
FISIOTERAPEUTA	1	5	-	1.347,74	100,00	6º
GESTOR AMBIENTAL	1	5	-	1.485,89	100,00	6º
ODONTÓLOGO	1	5	-	2.668,44	100,00	6º
PROFESSOR NÍVEL I – 30 horas	3	6	-	1.841,50	100,00	9º
PSICÓLOGO	1	5	-	1.347,74	100,00	6º

**QUADRO 02 – CARGOS E VAGAS DA CÂMARA DE ITAGUARU**

CARGOS	VAGAS ABERTAS	CADASTRO/ RESERVA	VAGAS PcD	VENCIMENTOS	TAXA DE INSC.	PONTO DE CORTE
--------	---------------	-------------------	-----------	-------------	---------------	----------------



<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	5	-	954,00	50,00	6º
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>						
RECEPCIONISTA	1	5	-	954,00	50,00	6º
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	1	5	-	954,00	60,00	6º

**2.2** Além dos vencimentos mensais os candidatos aprovados e classificados, quando nomeados para exercício do cargo poderão receber outras vantagens (adicionais, quinquênios, gratificações e outras) previstas na legislação Municipal ou Federal do respectivo cargo.

**2.3** São ofertadas no certame da Prefeitura 74 (setenta e quatro) vagas para provimento efetivo e 186 (cento e oitenta e seis) vagas para cadastro de reserva técnica.

**2.4** No concurso da Câmara Municipal são ofertadas 03 (três) vagas para cargos efetivos e 15 (quinze) vagas para o cadastro de reserva.

**2.5** O preenchimento das vagas durante a validade do concurso será de acordo com as necessidades do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

**2.6** A descrição das atribuições sumárias, os requisitos exigidos para posse e a carga horária semanal para os cargos da PREFEITURA MUNICIPAL constam no **ANEXO III** deste edital.

**2.7** No tocante aos cargos da CÂMARA MUNICIPAL as atribuições sumárias e os requisitos exigidos para posse estão descritos no **ANEXO III-A** deste edital, sendo que a carga horária semanal será de 40 horas, conforme previsto na Lei Municipal n. 614/18.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE**

**3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

**3.2** Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

**3.3** Estar quite com as obrigações eleitorais.

**3.4** Comprovar quitação com o serviço militar (sexo masculino).

**3.5** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

**3.6** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou no ato de convocação para posse.

**3.7** Comprovar a escolaridade exigida para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, apresentar a habilitação profissional mediante registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

**3.8** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

**3.9** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

**3.10** Comprovar os demais requisitos exigidos para posse no cargo.

### **4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) ou através do atendimento pessoal nos prédios da Prefeitura e Câmara Municipal.

**4.2** O período de inscrições será de **29/03/18 à 20/04/18**, com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

**4.3** Será disponibilizado pela prefeitura e câmara municipal, em horário de expediente, atendimento aos candidatos que não tiverem acesso à internet, a fim de realizar as inscrições no concurso.



**4.4** Os dados constantes nas inscrições realizadas na forma do item anterior serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

## **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:**

**5.1** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) para fins de pagamento da taxa de inscrição, cujo valor será de acordo com o cargo escolhido, conforme previsto no item 2.1 deste edital.

**5.2** As taxas do concurso serão pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou caixas eletrônicos.

**5.3** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

**5.4** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

**5.5** Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – *CadÚnico* e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.

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

**5.7** A Comissão Especial do Concurso Público – CCEP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

**5.8** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

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

**5.10** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 30/04/18**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão e pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição **até dia 04/05/18**.

**5.11** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido isenção, caberá à Comissão Especial do Concurso Público o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**5.12** A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CCEP.

**5.13** Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

**5.14** No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

**5.15** O candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, não podendo fazer alteração de cargo após o envio da solicitação.

**5.16** Em caso de cancelamento do concurso pela administração, pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo, o candidato poderá solicitar a restituição mediante requerimento protocolado perante as CCEP.



**5.17** A qualquer tempo, desde que seja assegurada a garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

**5.18** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

**5.19** Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.

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

**5.21** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**6.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às Pessoas com Deficiência, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

**6.2** O candidato que inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência (PcD) será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

**6.3** O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

**6.4** O candidato que se inscrever como Pessoa com Necessidades Especiais deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**6.5** O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou enviado pelo correio no prazo de até 02 (dois) dias após o término da inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR) para o endereço do ITAME, sito na **Rua 94-A, n. 100, quadra F-18, lote 15, cep 74.083-070, Setor Sul, Goiânia-GO**, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira. A instituição organizadora não se responsabiliza pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.

**6.6** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

**6.7** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º Dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio do formulário de inscrição solicitando esta condição especial. No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

**6.8** O candidato que porventura declarar indevidamente ser Pessoa com Deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação, solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato@itame.com.br](mailto:contato@itame.com.br)

**6.9** Caso não houver candidatos classificados e aprovados na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

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

**6.11** O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.



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

**6.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio e será acompanhada de um fiscal.

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

**6.14** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

**6.15** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos com necessidades especiais que forem aprovados no concurso.

**6.16** O candidato com necessidades especiais aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do Município que avaliará sua condição de Pessoa com Necessidade Especial - PCD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**6.17** O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à Junta Médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.18** A não realização da perícia ou a reprovação pela Junta Médica Oficial da condição de pessoa com necessidade especial o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

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

**6.20** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) para fins de confirmação da inscrição.

**7.2** O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade para realização das provas.

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

**7.4** O candidato poderá concorrer somente no cargo que escolher, não havendo inscrições múltiplas.

**7.5** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

**7.6** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Prefeitura e Câmara, bem como nos sítios de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão Especial de Concurso Público - CECP.

**7.7** Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.



## 8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS, PONTUAÇÃO MÍNIMA E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

- 8.1** O concurso público será realizado em única etapa diante realização de provas objetivas para todos os cargos.
- 8.2** As provas objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.
- 8.3** Para os cargos de nível fundamental incompleto considera-se aprovado no certame o candidato que obtiver **nota mínima correspondente a 15 (quinze) pontos**, observado o ponto de corte previsto no subitem 2.1 deste regulamento.
- 8.4** Para os demais cargos de nível fundamental completo, médio ou técnico e superior será aprovado no certame o candidato que obtiver **nota mínima** equivalente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação estabelecida, ou seja, **no mínimo 30 (trinta) pontos**, observado o ponto de corte previsto no subitem 2.1 deste regulamento.
- 8.5** O ponto de corte corresponderá à nota que for obtida na classificação equivalente à soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica do respectivo cargo.
- 8.6** Na apuração das notas e classificação dos candidatos aprovados no certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.
- 8.7** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 20/05/18 (domingo)**, cujos locais e horários serão previamente divulgados no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br).
- 9.2** As provas serão realizadas preferencialmente no território município, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público e instituição organizadora do concurso.
- 9.2.1** As provas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade de carteiras escolares existentes nos prédios cedidos para realização do certame.
- 9.3** Os conteúdos programáticos das provas objetivas constam do **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.
- 9.4** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidade, peso e/ou valor da questão, da seguinte forma:

<b>QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>			
<b>PROVAS/DISCIPLINAS</b>	<b>NUMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
		<b>VALOR/QUESTÃO</b>	<b>PONTOS/PROVA</b>
<i>Língua Portuguesa</i>	10	3,0	30
<i>Matemática</i>	10	3,0	30
<b>TOTAL</b>	20		60

<b>QUADRO 2 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>PROVAS/DISCIPLINAS</b>	<b>NUMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
		<b>VALOR/QUESTÃO</b>	<b>PONTOS/PROVA</b>
<i>Língua Portuguesa</i>	10	2,0	20
<i>Matemática</i>	10	2,0	20
<i>Legislação/História e Geografia do Município</i>	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	30		60

<b>QUADRO 3 – ENSINO MÉDIO E TÉCNICO</b>			
<b>PROVAS/DISCIPLINAS</b>	<b>NUMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
		<b>VALOR/QUESTÃO</b>	<b>PONTOS/PROVA</b>



<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,5	15
<i>Matemática</i>	10	1,5	15
<i>Legislação/Conhecimentos Específicos e Informática</i>	10	3,0	30
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>60</b>

<b>QUADRO 4 – ENSINO SUPERIOR</b>			
<b>PROVAS/DISCIPLINAS</b>	<b>NUMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
		<b>VALOR/QUESTÃO</b>	<b>PONTOS/PROVA</b>
<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
<i>Conhecimentos Gerais e Informática</i>	10	1,0	10
<i>Legislação/Conhecimentos Específicos</i>	20	2,0	40
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

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

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

**9.7** O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.

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

**9.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

**9.10** Caso o nome do candidato não constar na lista da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição que será retido para conferência pela comissão de fiscalização e empresa organizadora do certame.

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

**9.12** O candidato poderá ingressar na sala de provas sem apresentação do CARTÃO DO CANDIDATO somente se o nome dele constar na listagem dos locais de provas e após a devida identificação com apresentação do documento original de identidade. Sem a apresentação do documento original de identidade o candidato não poderá realizar a prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso e que apresente o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**9.13** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, tablete, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

**9.14** Caso o candidato estiver portando qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

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





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

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

**9.18** A correção das provas objetivas será através de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

**9.19** As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

**9.20** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

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

**9.22** Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

**9.23** O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas**. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

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

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

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

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

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

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

**9.30** O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

## **10. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

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

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



**10.3** A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

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

**10.5** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis, danificados ou com validade vencida, cópias e protocolos.

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

**10.7** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada no item 9.2 deste regulamento.

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

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

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

**10.11** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

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

## **11. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas.**

**11.2** A publicação do resultado final do concurso será feita através de uma lista contendo a pontuação e classificação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

**11.3** Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

**11.4** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte são considerados aprovados e os



demais candidatos serão considerados eliminados.

**11.5** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) *para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.*
- b) *maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;*
- c) *maior pontuação na prova de língua portuguesa;*
- d) *maior pontuação na prova de matemática (se houver);*
- e) *maior idade.*

## **12 – RECURSOS**

**12.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial fiscalizadora do concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial do Concurso Público - CECP, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

**12.2** São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

**12.3** Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados perante a Comissão Especial do Concurso Público – CECP, no horário de expediente do órgão, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, observado o modelo descrito no **Anexo IV** deste Edital.

**12.4** Nos recursos contra gabaritos da prova objetiva (preliminares) deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

**12.5** Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

**12.6** Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios por AR ou fax símile, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na CECP no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

**12.7** Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

**12.8** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**12.9** Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à CECP a retificação e divulgação do gabarito correto.

**12.10** A Comissão Especial do Concurso Público poderá solicitar da organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

**12.11** Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na administração pública municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

**12.12** A Comissão Especial de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**13.1** A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

**13.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar da Prefeitura ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

**13.3** A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.



**13.4** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

**13.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

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

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

**13.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

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

**13.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**13.11** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

**a)** Carteira de Identidade e CPF;

**b)** Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época possuir 18 (dezoito) anos;

**c)** Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

**d)** Certidão de nascimento ou casamento;

**e)** Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;

**f)** 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;

**g)** Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;

**h)** Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;

**i)** declaração de não existir impedimento para exercer cargo público ou contratar com o poder público. Se for ocupante de outro cargo descrever o cargo, função e os horários diários do trabalho;

**j)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

**k)** certidão negativa da fazenda pública municipal;

**l)** declaração de bens e valores;

**m)** certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

**n)** comprovante de endereço;

**o)** certidão negativa criminal emitida pela Justiça Estadual e Federal;

**p)** Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos). A critério da administração municipal poderão ser solicitados outros exames pertinentes e complementares.

**13.12** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato.



**13.13** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

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

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

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

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

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

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

**13.20** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo e do Poder Legislativo, devendo o ato ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**13.21** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

**13.22** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso
- b) ANEXO II – Conteúdo Programático das Provas;
- c) ANEXO III - Requisitos para provimento e atribuições sumárias dos cargos;
- d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso.

Itaguaru, aos 21 de fevereiro de 2018.

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA:

**NATAL GOMES DE SOUZA**

Presidente CECF

**MARIA JOANA DA SILVA SOARES**

Secretária

**CLAÚDIA DE DEUS PEREIRA FATES**

Membro

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA CÂMARA:

**WAGNER AUGUSTO DA VEIGA**

Presidente

**VICTOR HUGO FERNANDES**

Secretário

**ZUDIMAR BORGES PEREIRA**

Membro



**EDITAL 01/18**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
até 28/02/18	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação, Placar da Prefeitura e Placar da Câmara
até 30 dias antes do início das inscrições	Protocolo do Edital Regulamento, comprovantes das publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM - IN 010/15)
<b>29/03/18 à 20/04/18</b>	<b>Período para inscrições</b>
30/04/18	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
04/05/18	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido
14/05/18	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos inscritos como PcD
14/05/18	Divulgação dos locais e horários para realização das provas
<b>20/05/18 (domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas</b>
21/05/18	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
08/06/18	Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte
15/06/18	Divulgação da classificação final dos aprovados e entrega da lista aos chefes do Poder Executivo e Legislativo para fins de homologação e publicação no D.O.E.

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA:

**NATAL GOMES DE SOUZA**  
Presidente CECP

**MARIA JOANA DA SILVA SOARES**  
Secretária

**CLAÚDIA DE DEUS PEREIRA FATES**  
Membro

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA CÂMARA:

**WAGNER AUGUSTO DA VEIGA**  
Presidente

**VICTOR HUGO FERNANDES**  
Secretário

**ZUDIMAR BORGES PEREIRA**  
Membro



**EDITAL Nº 01/18**  
**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: *Auxiliar de Serviços Gerais (Prefeitura e Câmara), Borracheiro, Copeira, Coveiro, Mecânico, Operário de Serviços Gerais, Pedreiro, Porteiro Servente e Vigilante.***

**1 - LÍNGUA PORTUGUESA** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

**2 - MATEMÁTICA:** Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Grandezas Proporcionais. Razão. Proporção. Regra e três simples. Porcentagem. Polígonos. Noções de lógica.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: *Agente de Combate às Endemias, Motorista, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Recepcionista (Câmara).***

**1 – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras Concordância verbal e nominal. Regência verbal. Pontuação.

**2 – MATEMÁTICA:** Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3 - CONHECIMENTOS GERAIS DA HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO:** Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Conhecimentos gerais dos aspectos Geográficos do município.

**3.1- LEGISLAÇÃO BÁSICA:**

**3.1.1 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Lei nº 12.994/2014, alterou a Lei nº 11.350/2006; Decreto nº 8.474/2015; Portarias nº 535/GM/MS/2016, GM/MS nº 1.025/2015, Portaria nº 1.243/GM/MS/2015; Lei Nº 8080/90; Lei Nº 8142/90 nº 10.424/2002; Lei 10.741/03; Portaria nº 648/GM/2006, (Atribuições do ACE); Constituição Federal (Arts. 196 a 200). Portaria MS nº 2203/ 1996 –NOB SUS 01/96. Portaria MS nº 95/2001, Estatuto dos Servidores Públicos e Lei Orgânica do Município Itaguaru-GO.

**3.1.2 MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** LEI Nº 9.503/1997 e alterações. Resoluções CONTRAN nº 624/2016, 254/2007, 396/2011, 32/2013, 384/2011, 453/2013, 536/2015, 380/2010, 684/2017, 598/2016, 525/2015, 583/2016, 528/2015. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município de Itaguaru-GO

**3.1.3 RECEPCIONISTA (CÂMARA)** Estatuto dos Servidores, Lei Orgânica, e Regimento Interno da Câmara Itaguaru-GO.



**ENSINO MÉDIO E TÉCNICO:** *Agente Administrativo, Almojarife, Auxiliar de Contabilidade, Avaliador, Coletor de Tributos, Datilógrafo/Digitador, Fiscal da Vigilância Sanitária, Fiscal de Obras/Posturas e Meio Ambiente, Fiscal de Tributos, Recepcionista (Prefeitura), Secretário Geral (Câmara Municipal), Técnico em Enfermagem, Tesoureiro e Técnico em Radiologia.*

**1 - LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

**2. MATEMÁTICA:** Operações fracionárias e decimais. Conjuntos numéricos. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Funções. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Medidas de Tempo. Geometria Plana e Espacial. Noções de lógica.

**3. INFORMÁTICA:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO:** Noções básicas de: operação de equipamentos de escritório (copiadoras, impressoras de computador e fac-símile), controle de estoque de materiais, atendimento ao público interno e externo, organização de arquivos e protocolos; técnicas de arquivamento. Recepção e despacho de documentos. Redação de correspondência oficial, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, Ofício, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Legislação: Constituição federal: Direitos e Garantias Fundamentais, dos Partidos Políticos, dos Municípios, da Administração Pública. NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. Avaliação de desempenho na Administração Pública, Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função. Lei Orgânica, e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.2 ALMOXARIFE:** Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. . Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.3 AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** Contabilidade Pública: Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. Patrimônio público e o Plano de contas aplicado ao setor público; Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações.





Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; Contabilidade Geral Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Escrituração contábil; Registro das operações típicas de uma empresa; Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; Demonstrações do Resultado do Exercício; Demais Demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76 e suas alterações; Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas; Plano de contas; Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.4 AVALIADOR:** Histórico da avaliação de imóveis no Brasil. Ética profissional na avaliação. A metodologia de avaliação e valor de mercado. Noções de arquitetura e urbanismo. Imóveis urbanos e imóveis rurais. Valor de compra e venda e valor de locação ou arrendamento. Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica (PTAM). Avaliação de Imóveis Urbanos: lotes, Imóveis comerciais e residenciais – Aplicação do Método Comparativo de Dados de Mercado. Avaliação de Imóveis Urbanos: Imóveis comerciais e residenciais – Aplicação do Método do Custo de Reprodução de Benfeitorias. Avaliação de Imóveis Urbanos: Avaliação de Glebas Urbanizáveis – Aplicação do Método Involutivo. Geo-Processamento. Tecnologias na Análise do Mercado Imobiliário. Planta de Valores. Uso do solo e solo criado. Normas da ABNT da série 14653. Resolução-COFECI nº 1066/2007 outras Normas, Leis e Resoluções pertinentes a avaliação. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.5 COLETOR DE TRIBUTOS:** Lançamentos e cobrança dos impostos, noções sobre taxas e contribuição de melhoria, IPTU, ITBI, ISSQN, Taxa de Coleta de Lixo e demais Taxa pelo Poder de Polícia, além dos Preços Públicos ou Tarifas, fontes de receitas municipais, DUAM, Noções básicas sobre Atuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias municipais. Exame de documentos. Recolhimento de taxas e tributos municipais, Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Recepção e despacho de documentos. Redação de correspondência oficial, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Correio Eletrônico Legislação Tributária, Normas Gerais de Direito Tributário, Obrigações Tributárias, Política Tributária, Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária, tributos Federais, Estaduais e Municipais, Sistema Tributário Nacional Lei ITBI. Lei Complementar nº 322/2002, que instituiu o Código Tributário do Município de ItaguaruGO. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.6 DATILÓGRAFO/DIGITADOR:** Noções básicas sobre recursos de comunicação visual (símbolos, imagens, gráficos e desenhos). Formação, criação, tratamento e manipulação de imagens, elaboração de projetos gráficos, conhecimentos e habilidades de comunicação visual, Editor de texto, criar documentos, editar documentos, Principais ferramentas, Formatando textos, Estrutura do texto, Tópicos do texto, Data e hora, Cabeçalhos, Rodapés, Imagens, Interface dos editores, Configuração de documentos, Estilos de Formatação, Revisão ortográfica, Impressão. Conceitos básicos do sistema operacional Windows. Manipular um editor de texto. Principais funções do processador de texto. Editoração Eletrônica. Manipular uma Planilha eletrônica. Principais funções de planilhas eletrônicas. Construir e Manipular Arquivos e banco de dados. Conceitos básicos de arquivos. Conceitos básicos de banco de dados. Criação de um banco de dados. Instruções SQL. Utilizar a Internet como uma ferramenta de consulta. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.7 FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Vistoria Administrativa. Noções de vigilância sanitária e ambiental. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. Higiene de alimentos - zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças



relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. **Legislação:** NOB 91, 93, 96 e NOAS a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; Lei nº 10.205, de 21 de março de 2001 Dispõe sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área de saúde, e dá outras providências; Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área de saúde, e dá outras providências. Código de Posturas do Município e Código de Vigilância Sanitária do Estado de Goiás e do Município de Itaguara, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguara.

**4.8 FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE: OBRAS E POSTURAS:** Fiscalização de Posturas e de obras; Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; A função do Fiscal, Auto de Infração, Auto de Apreensão Notificações. Noções básicas da construção civil: Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de arquitetura e meio ambiente, fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Lei Federal nº 10.098/00. Estabelece normas gerais e critério básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de *deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Lei Federal nº 10.257/01. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal e estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências (Estatuto das Cidades)*. Código de Postura do Município, Lei Complementar nº 322/2002, que instituiu o Código Tributário do Município de Itaguara GO, Lei Orgânica Municipal e legislação municipal sobre parcelamento de solo e vigilância sanitária. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal. **MEIO AMBIENTE:** Política de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Código Florestal nº 12.651/2012; Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; Gestão Ambiental; Ecologia; Gestão das Águas, Tratamento de efluentes; Química ambiental; Temas atuais: aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública (dengue, leishmaniose, etc); Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; tratamento de água e efluentes; noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA). Código Ambiental Estadual.

**4.9 FISCAL DE TRIBUTOS:** Assuntos correlatos e gerais à respectiva área; Atuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias municipais, inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Infrações tributárias. Noções de Direito Tributário: Administração Tributária. Competência Tributária, Créditos Tributários, Impostos, Infrações Tributárias, Legislação Tributária, Limitações da Competência Tributária, Normas Gerais de Direito Tributário, Obrigações Tributárias, Política Tributária, Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária tributos Federais, Estaduais e Municipais, Sistema Tributário Nacional. Código Tributário, Lei ITBI. Lei Complementar nº 322/2002, que instituiu o Código Tributário do Município de ItaguaraGO. Lei Orgânica do e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguara.

**4.10 RECEPCIONISTA (PREFEITURA)** Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania. Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone. Qualidade no atendimento. Formas de



tratamento. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Redação de correspondência oficial. Recepção e despacho de documentos. Organização de arquivos e protocolos. Técnicas de arquivamento. Noções de PABX. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Meios de comunicação. Técnicas de Comunicação. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções de internet e intranet. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.11 SECRETÁRIO GERAL (CÂMARA MUNICIPAL):** Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Atendimento ao público. Recepção e despacho de documentos. Operação de copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos. Pronomes de Tratamento. Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Técnica Legislativa e elaboração de Ofícios, projetos de lei, portarias, decretos, edital, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros documentos atinentes à função. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaguaru

**4.12 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. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.13 TESOUREIRO:** Plano Plurianual; Proposta orçamentária e orçamento público; Lei de Diretrizes orçamentária; Lei Orçamentária Anual, Previsão e realização da receita; Receita pública e despesa pública, Classificação e Estágio, Orçamentos Públicos **Tesouraria:** Atribuições e Responsabilidades, Instrumentos de Controle da Tesouraria, Política de Aplicação Financeira, Aspectos de Segurança em pagamentos, Rotinas controle interno de movimentação de Tesouraria, Relacionamentos Bancários, Elaboração da Programação Financeira da Receita, Elaboração do Cronograma de Desembolso, Fluxo de Caixa, Procedimentos e Controles nos Pagamentos. **Conciliações bancárias:** Boletim Diário de Caixa, Conciliação bancária, Procedimentos operacionais de regularização, Ajustes contábeis. Licitações; Empenho da despesa; Dívida ativa; Pagamentos em cheques; Tipos de cheques, Fontes de receitas e despesas; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: Formação, autuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Lei de responsabilidade fiscal; Lei Complementar nº 322/2002, que instituiu o Código Tributário do Município de ItaguaruGO. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.14 TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano. Esqueleto humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral e membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular. fígado, pâncreas, baço e tecido mielóide. - Técnica Radiológica: Equipamentos de Raios-X. Fatores radiográficos, acessórios e



complementos. Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado. Princípios da tomografia. Angiógrafos e seriógrafos. Incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos. Física atômica elementar, Física das radiações. Eletricidade e eletrônica. Física e eletrônica aplicada à produção de Raio-X, ampola de Raio-X, transformadores e retificadores. Aparelhos de Raio-X, equipamentos e acessórios. Estudo das propriedades físicas do Raio-X e suas aplicações práticas no campo de radiologia. - Higiene das Radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações. Legislação/Ética Lei nº 7.394/86, Que regulamenta o exercício da profissão de Técnico em Radiologia, Decreto nº 92.700/86, que regulamenta a Lei n.º 7.394/86, e Código de Ética Profissional de Técnico em Radiologia. Constituição da República Federativa do Brasil –arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**ENSINO SUPERIOR: Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Gestor Ambiental, Odontólogo, Professor Nível I e Psicólogo.**

**1. LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: - Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas

**2. CONHECIMENTOS GERAIS:** Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município, de Goiás e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos Geográficos e históricos do município, de Goiás e do Brasil. Ética. Noções de Cidadania, Higiene e Saúde. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Roma-GO.

**3. INFORMÁTICA:** Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico. Microsoft Word 2003 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

**4.1 ASSISTENTE SOCIAL:** Serviço Social na contemporaneidade. Debate teórico-metodológico, ético -político e técnico -operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em órgãos públicos e privados. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. História da política social. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria, consultoria e serviço social. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. História e constituição da categoria profissional.. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. Lei 8.662/93 e suas alterações. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.



**4.2 BIÓLOGO:** Sistemas de Gestão Ambiental, Licenciamento e Legislação Aplicada: Sistema de gestão ambiental conforme a NBR-ISO 14.001; Processo de licenciamento ambiental: etapas do licenciamento, legislação pertinente e esferas de competência; Sistema Nacional do Meio Ambiente e Política Nacional do Meio Ambiente; Crimes ambientais; Zoneamento ecológico-econômico; Educação Ambiental, Desenvolvimento Sustentável e Tópicos em Gestão Ambiental Aplicada: Educação ambiental; Agenda 21 – desenvolvimento sustentável; Conservação de recursos naturais e serviços ambientais; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies das quais o Brasil é signatário: Convenção Sobre a Diversidade Biológica; Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES); Política Nacional da Biodiversidade; Mudanças climáticas, Protocolo de Kyoto e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL; Política Nacional de Mudanças Climáticas; Política Nacional de Resíduos Sólidos; Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos; Noções de manejo de bacias hidrográficas; Noções de Aquicultura; Noções de agroecologia e silvicultura; Noções gerais de economia ambiental; Poluição Ambiental: Aspectos e impactos ambientais relacionados a indústria de óleo, gás, biocombustíveis e energia; Princípios e técnicas de caracterização e monitoramento ambiental; Técnicas de coleta e preparo de amostras biológicas, de solo, ar e água; Biomonitoramento passivo e ativo; Espécies bioindicadoras; Gerenciamento de Áreas Impactadas: Investigação e caracterização de áreas impactadas; Conceitos e técnicas de gerenciamento, manejo e remediação de áreas impactadas; Avaliação de impacto ambiental; Noções de avaliação e valoração de passivos ambientais; Ecotoxicologia, biomarcadores e noções de avaliação de risco ecológico; Restauração ecológica e florestal de áreas degradadas; Noções de bio e fitorremediação de áreas contaminadas por hidrocarbonetos, água produzida de petróleo e metais. Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Biólogo.

**4.3 ENFERMEIRO:** Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, ética e legislação profissional. Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias, etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST, etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica (período pré, trans e pós operatório). O processo de enfermagem (avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação, análise, conceitos e exigências no cuidado ao paciente: princípios e práticas de reabilitação, a pessoa que sente dor, ritmos humanos na saúde e na doença; líquidos e eletrólitos (equilíbrio, distúrbios). Enfermagem em oncologia; SUS – Princípios, diretrizes e legislação; vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipoglicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo cranioencefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei Nº 8080/90. Lei Nº 8142/90. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.4 ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas da Bahia. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Legislação do cargo e Código de Ética profissional. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.



**4.5 FARMACÊUTICO:** Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; antiinflamatórios não esteroides; antiinflamatórios esteroides; Farmacologia-Interações edicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais; desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: Princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas; hematologia, hemostasia e imunohematologia; Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento; microbiologia clínica (bacteriologia, micologia, virologia e parasitologia); Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Imunoglobulinas; sistema complemento; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e emopatias malignas). Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração; colorações especiais e interpretação de resultados. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, de análises clínica e biologia molecular. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes, hemoderivados: métodos de preparação, armazenamento, transporte, testes e análise de controle de qualidade Hemovigilância de incidentes transfusionais imediatos e tardios. Biossegurança em hemoterapia Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/60, Decreto 85878/81, Decreto 74170/74, Lei 9772/99, Portaria 344/98, RDC 302/05; Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.6 FISIOTERAPEUTA:** Propedêutica fisioterapêutica. Fisioterapia reumatológica nas: síndromes dolorosas, osteoartrite, osteopenias, artrites microcristalinas, nas artrites infecciosas e fisioterapia nas doenças inflamatórias do tecido conjuntivo. Fisioterapia ortopédica e traumatológica: Tratamento fisioterapêutico nas Alterações posturais e deformidades angulares dos MMII; Lesões traumáticas e artroplastias dos MMSS e MMII; Lesões às estruturas ósseas e de tecidos moles do joelho; Fisioterapia nas sinovectomias, tenorrafias e transferências tendinosas; Tratamento fisioterapêutico nas lesões teciduais. Fisioterapia PcDumofuncional: Análise de gases (gasometria); Oxigenoterapia e



aerossolterapia; Terapia desobstrutiva; Terapia de expansão pulmonar; Fisioterapia nas cirurgias abdominais e torácicas; Reabilitação pulmonar; Espirometria; Fisioterapia respiratória em Pediatria; Introdução à ventilação mecânica; Fisioterapia nos distúrbios do sono. Fisioterapia Cardiovascular: Adaptações cardiovasculares ao exercício físico; Ergometria e análise de testes ergométricos; Reabilitação precoce do paciente infartado e pré e pós-operatório da cirurgia cardíaca; Fisioterapia nas arteriopatas e venopatas; Reabilitação do paciente amputado; Fisioterapia nas linfopatas dos membros inferiores; Reabilitação das pacientes mastectomizadas. Fisioterapia Desportiva: Treinamento de flexibilidade na prevenção de lesão desportiva; Tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas; Fisioterapia desportiva em atletas com deficiência. Fisioterapia Neurofuncional: Desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral; Fisioterapia nas distrofias musculares; Fisioterapia na espinha bífida; Fisioterapia nas lesões. Legislação e Código de Ética da profissão. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.7 GESTOR AMBIENTAL:** A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. A Regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal (se houver). Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável. As Deliberações Normativas, Resoluções, Portarias, Leis e Decretos que procuram a harmonização dos processos produtivos e industriais com a qualidade ambiental. Educação Ambiental. Ecologia da Vegetação e Impactos Ambientais. Inventário e Manejo Florestal. Gestão Ambiental e Políticas Públicas. Ecossistemas Brasileiros. Recuperação de Áreas Degradadas. Recuperação de Matas Ciliares e de Ecossistemas. Planejamento e Manejo de Áreas de Conservação. Áreas Verdes/Arborização de Sistemas Viários/ Paisagismo. Urbanismo e Meio Ambiente. Conceitos básicos de sistemas de tratamento/disposição de efluentes líquidos e resíduos sólidos. Conceitos básicos de estudos de autodepuração de cursos d'água. Física, biologia e fertilidade do solo. Cálculos básicos de adubação de culturas florestais. Manejo de Bacias Hidrográficas. Pedologia e Classificação dos Solos. Noções de Cartografia e Geoprocessamento. Agroecologia. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais - diagnósticos e prognósticos. Florestamento e Reflorestamento. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais – noções básicas. Gestão Pública: As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional: Gerência da Qualidade Total. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do Conhecimento. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, Capítulos das Constituições Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação: 4.771/65 – Código Florestal, 6.938/81 – Política Nacional do Meio Ambiente 7.804/89 – Alterações Lei 6.938/81, 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental, 10.165/00 – Altera Lei 6.938/81 – PNMA Decretos, 97.632/89 – Regulamentação da Lei 9.938/81 – Recuperação de áreas degradadas, 99.274/90 – Regulamenta Política Nacional do Meio Ambiente, 2.519/98 – Convenção sobre Diversidade Biológica 4.281/02 – Regulamenta Lei 9.795//02 5.440/05 – Controle de Qualidade da Água. Resoluções CONAMA: 04/85 – Reservas ecológicas definidas na Lei 6.938/81; 01/86 – Critérios básicos e diretrizes para RIMA, 237/97 – Licenciamento Ambiental; 302 e 303/02 – Áreas de preservação permanente – APP; 308/02 – Licenciamento ambiental de disposição final de resíduos sólidos urbanos em municípios de pequeno porte; 313/02 – Inventário nacional de resíduos sólidos industriais; 319/02 – Regulamentos de Postos de combustíveis e Serviços; 357/05 – Classificação dos corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes; 358/05 – Tratamento e destinação final de resíduos de serviço de saúde. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.8 ODONTÓLOGO:** Promoção de saúde oral: conceitos de saúde e estratégias nos níveis coletivo e individual. Aspectos evolutivos de odontologia como prática social. Odontologia social e preventiva: filosofia, suas políticas, estratégias, níveis de prevenção e aplicação. Medidas de controle de infecção no consultório dentário. Anatomia oral: conhecimento básico das estruturas. Procedimentos gerais do exame do paciente. Relação Cirurgião-Dentista - paciente: atitudes e técnicas educativas. Métodos de controle da placa bacteriana: técnica de higiene bucal e atividades educativas. Cárie dentária: etiologia, patogênese, métodos de prevenção e controle nos níveis individualizado e coletivo. Dieta cariogênica. Fluoretos como medicamentos em suas variadas formas e toxicologia. Doença periodontal: etiologia, patogênese, métodos de prevenção e controle e tratamento. Semiologia das lesões de mucosa bucal e exames complementares. Lesões hiperplásicas e neoplásicas da cavidade bucal: diagnóstico e técnicas cirúrgicas. Manifestações orais de doenças sistêmicas, candidíase, cistos e tumores odontogênicos. Pulpopatias: diagnóstico e tratamento. Periapicopatias e suas complicações. Tratamento das urgências e emergências em odontologia. Uso de fármacos: analgésicos, antimicrobianos e antiinflamatórios. Anestesia local: principais técnicas, tipos de anestésicos, uso de vasoconstrictores e complicações. Princípios gerais do preparo cavitário: técnica



operatória e restauradora. Princípios básicos de restabelecimento da função mastigatória e da estética do paciente. Materiais odontológicos restauradores: indicações e técnicas de uso. Exame radiológico dentário: requisitos e técnicas para tomadas radiográficas. Exodontias: dentes permanentes, decíduos, inclusos, incisões, extrações múltiplas e alveoloplastia. Epidemiologia em odontologia: coleta e análise de dados. Participação do Cirurgião-Dentista na equipe multiprofissional: em serviços de saúde, comunidade, escolas e creches. Utilização de pessoal auxiliar: tipos e funções. Odontologia baseada em evidência científica. Odontologia para o bebê: desenvolvimento do bebê. Conhecimentos protéticos e materiais utilizados. Código de Ética e Legislação da profissão. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

**4.9 PROFESSOR NÍVEL I: Ética e Educação.** Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. **Conhecimentos Pedagógicos:** O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Projetos Pedagógicos. Currículo e Avaliação. Didática Geral e Prática de Ensino. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. Projetos Interdisciplinares. Temas transversais. Diretrizes e bases da educação na nova LDB. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Legislação Educacional. História da Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

**4.10 PSICÓLOGO:** Relações humanas. Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Análise institucional. Tratamento e prevenção da dependência química. Técnicas de entrevista. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e informativos. Ética profissional. Educação em saúde. Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde. Leis que Regulamentam a profissão, Código de Ética Profissional, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaru.

MEMBROS DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA:

**NATAL GOMES DE SOUZA**  
Presidente CECP

**MARIA JOANA DA SILVA SOARES**  
Secretário

**CLAÚDIA DE DEUS PEREIRA FATES**  
Membro

MEMBROS DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA CÂMARA:

**WAGNER AUGUSTO DA VEIGA**  
Presidente

**VICTOR HUGO FERNANDES**  
Secretário

**ZUDIMAR BORGES PEREIRA**  
Membro





**EDITAL 01/18**

**ANEXO III – REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DA PREFEITURA**

**Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Agente Administrativo tem como atribuição planejar e executar 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 levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução de tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes a sua área; indicar providencias 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 a 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 em entidades, associações e visitas em campo; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; organizar e executar atividades de alistamento militar, dando instruções e orientações conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Exército; preencher o Documento de Arrecadação Federal –DARF, das taxas federais incidentes sobre os atos praticados, relativos ao serviço militar, emitindo o mapa de controle; promover as campanhas de divulgação do serviço militar conforme determinação e orientação do Ministério do Exército; executar outras tarefas correlatas.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Ensino médio completo. Conhecimento básico de informática. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente tem como atribuição a fiscalização geral nas áreas de obras e posturas municipais, e no pertinente à aplicação e o cumprimento das disposições legais compreendidas na competência municipal; Acompanhar o andamento das construções licenciadas pela Municipalidade, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações, sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; Prestar informações em requerimentos e processos inerentes a construções licenciadas pelo município ou construções novas; Exercer a fiscalização geral das posturas municipais de conformidade com as disposições do respectivo código; Notificar infratores quando necessário, intimar contribuintes ou responsáveis e lavrar autos de infração; Proceder quaisquer tipos de diligencias na área de obras e posturas, quando determinado; Elaborar pareceres sobre processos relacionados com obras e posturas municipais quando solicitado; Elaborar relatórios periódicos de suas atividades; Exercer a fiscalização geral do meio ambiente; Vistoriar, orientar, exigir e autuar problemas relacionados ao meio ambiente referente à legislação ambiental federal, estadual e municipal. Possuir conhecimento da flora e fauna e conceitos aplicáveis na referida legislação; Manuseio de GPS; Prestar



orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade; Expedir notificação e autos de infração referentes às irregularidades por infringência as normas legais; Manter atualizados os conhecimentos referentes às legislações ambientais e suas ações de acordo com as normas estabelecidas ao setor público federal, estadual e municipal. Ter condições de orientar e fazer exigências sobre as normas e diretrizes de gestão ambiental tanto para instituições públicas, privadas e autônomos, das diferentes áreas de abrangência e suas especialidades. Executar outras tarefas afins.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 03	Ensino médio completo. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: DATILÓGRAFO/DIGITADOR**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Datilógrafo tem como atribuição datilografar textos, apostilas e livros para impressão em off-set, bem como outros trabalhos, documentos e formulários específicos ou especializados para impressão em geral. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejam serviços de pré-impressão gráfica. Realizam programação visual gráfica e editoram textos e imagens. Operam processos de tratamento de imagem, montam fotolitos e imposição eletrônica. Operam equipamentos de informática manuseando o teclado e visualizando o texto ou imagem em um monitor; operam equipamentos de informática com programas voltados para editoração de textos e imagens; trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 06	Ensino médio completo. Conhecimento básico de informática. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: RECEPCIONISTA**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: A Recepcionista tem como atribuição recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente



organizacional

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 05	Ensino médio completo. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, 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; executar outras tarefas correlatas.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 01	Ensino fundamental incompleto. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: ALMOXARIFE**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Almojarife tem como atribuição organizar e/ou executar serviços de almoxarifado com recebimento, registro, guarda, fornecimento de materiais; fazer inventários de materiais, para manter o estoque em condições de atender as atividades administrativas, executar outras tarefas correlatas.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 05	Ensino médio completo. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: PORTEIRO SERVENTE**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Porteiro Servente tem como atribuições exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências, bem como controlar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências da repartição; executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes e pequenos reparos; executar serviços externos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 01	Ensino fundamental incompleto. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: MOTORISTA**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Motorista tem como atribuições dirigir, com documentação legal, os veículos leves, tais como: veículos de passeio, utilitários e outros equivalentes, manter o veículo em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades pertinentes ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 07	Ensino fundamental completo. CNH Categoria "D".



	Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
--	---

**Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Operador de Máquinas Pesadas tem como atribuições operar trator de esteira, moto niveladoras, pá-carregadeiras, retroscavadeira e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar a máquina e zelar pela manutenção, conservando-a em perfeitas condições de higiene e funcionamento, recolher a máquina na garagem assim que as tarefas forem concluídas, executar outras atividades pertinentes ao seu cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 09	Ensino fundamental completo. CNH Categoria "D". Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Operador de Máquinas Leves tem como atribuições operar tratores de pneus, com carretas, arados, e demais equipamentos agrícolas e de terraplenagem, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar a máquina e zelar pela manutenção, conservando-as em perfeitas condições de higiene e funcionamento, recolher a máquina na garagem assim que as tarefas forem concluídas, executar outras atividades pertinentes ao seu cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 07	Ensino fundamental completo. CNH Categoria "C". Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: COLETOR DE TRIBUTOS**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Coletor de Tributos tem como atribuições o poder da constituição do crédito tributário, o parcelamento, planejamento, execução, e controle dos documentos necessários para arrecadação dos tributos, preencher os documentos de arrecadação municipal – DUAM para os contribuintes, para que estes efetuem o pagamento do imposto devido em instituições financeiras autorizadas, expedir boleto para pagamentos dos tributos, conhecer e guardar toda documentação do cadastro de contribuintes municipais, expedir certidões de tributos, bem como, julgar em primeira instância os processos do contencioso administrativo fiscal, receber e conferir os autos de infração emitidos pelos fiscais de tributos, acompanhar o andamentos dos processos tributários tanto em primeira instância, como a guarda deles em Dívida Ativa, e ainda no lançamento do crédito. Dentre outras atribuições previstas na Lei Complementar nº 322/2002, que instituiu o Código Tributário do Município de Itaguara-GO.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Ensino médio completo e/ou técnico em contabilidade Conhecimento básico de informática. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: TESOUREIRO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Tesoureiro tem como atribuições responder pela tesouraria da Prefeitura, efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas, entregar diariamente à Seção de



Contabilidade todos os documentos de repasses e despesas escrituradas no diário da tesouraria, apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura receber e guardar valores e controlar recebimentos e pagamentos realizados.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Ensino médio completo. Conhecimento básico de informática. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Fiscal de Tributos tem como atribuições orientar os contribuintes quanto a Legislação Fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta, examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamentos contábeis, fiscalizar o pagamento de todos os tributos municipais, expedir autuações fiscais e intimações, funcionar junto aos órgãos de arrecadação, dentro de sua área de atuação, expedir guias de recolhimento, constitui o crédito tributário mediante lançamento, além de controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 04	Ensino médio completo. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Auxiliar de Contabilidade tem como atribuições executar e organizar trabalhos inerentes a contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 12	Ensino médio completo. Conhecimento básico de informática. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: AVALIADOR**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Avaliador tem como atribuições proceder à avaliação de todos os imóveis urbanos e rurais e dos direitos a eles relativos, para efeito de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens "inter vivos" – ITBI.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Ensino médio completo. Conhecimento básico de informática. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: ELETRICISTA**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Eletricista tem como atribuição executar tarefas em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, cuidar da iluminação pública do município, trocando lâmpadas e demais componentes elétricos, bem assim. Executar todas as atribuições típicas de eletricista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais. Executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente, e demais atividades correlatas ao cargo.



REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 09	Ensino fundamental incompleto Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: PEDREIRO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Pedreiro tem como atribuição executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e revestimento em geral e demais atividades correlatas ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 09	Ensino fundamental incompleto. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: BORRACHEIRO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Borracheiro tem como atribuição reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos e máquinas agrícolas, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso e demais atividades correlatas ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 06	Ensino fundamental incompleto. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: MECÂNICO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Mecânico tem como atribuição executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos equivalentes, providenciando os consertos nas áreas de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade, mecânica, testando-os para certificar se das condições de funcionamento e demais atividades correlatas ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 10	Ensino fundamental incompleto Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Operário de Serviços Gerais tem como atribuição garantir a limpeza das vias e logradouros públicos, através de varrição e coleta de resíduos e entulhos, coleta de lixo orgânico e inorgânico nas residências, comércios, indústrias e casas de saúde do município, realizar a capina e poda de árvores, bem como a pintura de vias públicas e meios fios e demais atividades correlatas ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 01	Ensino fundamental incompleto. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: COPEIRA**

Carga Horária: 40hs Semanais

-Descrição Sumária: A Copeira tem como atribuição distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas; atua na copa da Prefeitura ou dos Órgãos Públicos, servindo os servidores e visitantes; responder pelo serviço executado; responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição e demais atividades correlatas ao cargo.



REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 01	Ensino fundamental incompleto. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: COVEIRO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Coveiro tem como atribuição executar serviço de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos e demais atividades correlatas ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 04	Ensino fundamental incompleto. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: VIGILANTE**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Vigilante tem como atribuição vigiar os prédios e logradouros públicos, zelando do patrimônio, a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos e outras tarefas correlatas ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 01	Ensino fundamental incompleto. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: FARMACÊUTICO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Farmacêutico tem como atribuições coordenar aquisições, recebimentos, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos em farmácia municipal. Fazer as devidas anotações em livro próprio de medicamentos de acordo com a orientação da ANVISA. Orientar e executar atividades relativas a análises clínicas e toxicológicas, biológicas, físico-químicas, bromatológicas, e microbiológicas em laboratório municipal.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Ensino superior completo em Farmácia c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: FISIOTERAPEUTA**

Carga Horária: 30hs Semanais

Descrição Sumária: O Fisioterapeuta tem como atribuições atender pacientes encaminhados por médicos, para prevenção, habilitação, e reabilitação, utilizando todos os seus conhecimentos na área de sua atuação, com procedimentos e meios específicos de fisioterapia.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 12	Ensino superior completo em Fisioterapia c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: PSICÓLOGO**

Carga Horária: 40hs Semanais



Descrição Sumária: O Psicólogo tem como atribuições estudar, pesquisar e analisar o desenvolvimento emocional, diagnosticando e avaliando os distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social. Avaliar comportamento individual e de grupos, aprofundando no conhecimento das características individuais, situações e problemas, planejando estratégias no contexto de gestão de pessoas. Realização de palestras, procurando orientar a população sobre as consequências dos problemas emocionais da sociedade, participar de projetos, cursos e eventos realizados pela Administração Municipal e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 12	Ensino superior completo em Psicologia c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: ODONTÓLOGO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Odontólogo tem como atribuições diagnosticar, avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local de condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, e demais programas instituídos pela Administração.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 26	Ensino superior completo em Odontologia c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: ENFERMEIRO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Enfermeiro tem como atribuições compor equipes do PSF, no atendimento de pacientes, visando assim a orientação, prevenção e controle de doenças sob a supervisão médica, assim como visitas domiciliares e desempenhar outras atividades semelhantes em especial nos programas de saúde desenvolvidos pelo Município e outras atividades correlatas ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 16	Ensino superior completo em Enfermagem c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Técnico de Laboratório tem como atribuições executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos e demais atividades correlatas.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 06	Ensino médio completo c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Carga Horária: 24 horas/semanais (Lei Federal n. 7.394/85 e Decreto Federal n. 92.790/86)





Descrição Sumária: O Técnico em Radiologia tem como atribuições executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos e demais atividades correlatas.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 08	Ensino médio técnico c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Técnico em Enfermagem tem como atribuições exercer atividades de preparação de pacientes para consultas, exames e tratamentos, executar tratamentos especialmente prescritos ou de rotina, administrar medicamentos por via oral e parenteral, previamente prescritos, fazer curativos, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório, bem como outras atividades inerentes ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 03	Ensino médio técnico c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Fiscal da Vigilância Sanitária tem como atribuições formaliza e executa programas de prevenção e controles de doenças; programa nacional de imunização (PNI); promoção da saúde; visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; vistoria terrenos baldios; localiza e elimina focos e criadouros; realiza tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; realiza tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; realiza pesquisa larvária em pontos estratégicos; realiza levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município; faz a orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti bem como evitar a dengue, em todas as visitas; preenche formulários; atualiza mapeamento; participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; realiza outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe; executa serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e outros de consumo humano; verifica as sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos; procede a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; inspeciona estabelecimentos privados e públicos, de asseio, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc, a fim de preservar a saúde dos usuários; inspeciona hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente; realiza coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise; fiscaliza a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu



conteúdo e suas condições, controla e fiscaliza os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses; controla a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora; Emite pareceres para a concessão e ou renovação ou cassação de alvará sanitário e de funcionamento; Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade; elabora estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro; elabora relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises; cadastra estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização; executa demais tarefas correlatas segundo determinação superior, trabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 05	Ensino médio completo. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Agente de Combate às Endemias tem como atribuições exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 05	Ensino fundamental completo Comprovação de haver concluído, na data da posse, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Assistente Social tem como atribuições promover uma melhor adaptação das famílias na sociedade, no âmbito municipal, proporcionando assim uma vida mais saudável, através de campanhas preventivas e programas de educação, bem como cadastramento das famílias carentes, para concessão de benefícios sociais pelo município e outras atividades correlatas ao cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 08	Ensino superior completo em Assistência Social c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

#### **Título do Cargo: BIÓLOGO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Biólogo tem como atribuições estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Ensino superior completo em Biologia c/ registro no órgão fiscalizador de



	exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
--	--

**Título do Cargo: GESTOR AMBIENTAL**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Gestor Ambiental tem como atribuições Elaborar, implementar e manter projetos de gestão ambiental; Aprimorar os sistemas de gestão e administração ambiental já existentes; Analisar a região e planejar sua ocupação de modo a preservar o meio ambiente; Elaborar produtos ou serviços ambientalmente compatíveis a realidade da região; Elaborar o aproveitamento das matérias-primas; Promover o desenvolvimento sustentável de uma região, planejando a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente; Elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais; Elaborar a eliminação de dejetos sólidos; Trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento; Trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais; Realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados; Elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas; Elaborar projetos de drenagem da água da chuva; Trabalhar com a educação ambiental e com a conscientização da população nesse sentido; Incentivar o investimento no setor ambiental; Desenvolver projetos que promovam a sustentabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Graduação de nível superior em Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental e registro no conselho profissional respectivo. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Engenheiro Agrônomo tem como atribuições executar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária, bem como proceder com a prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais, execução de atividades de coleta; seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; e orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Ensino superior completo em Agronomia c/ registro no órgão fiscalizador de exercício profissional. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

**Título do Cargo: TESOUREIRO**

Carga Horária: 40hs Semanais

Descrição Sumária: O Tesoureiro tem como atribuições responder pela tesouraria da Prefeitura, efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas, entregar diariamente à Seção de Contabilidade todos os documentos de repasses e despesas escrituradas no diário da tesouraria, apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura receber e guardar valores e controlar recebimentos e pagamentos realizados.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
R. 14	Ensino médio completo. Conhecimento básico de informática. Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.



**Título do Cargo: PROFESSOR NÍVEL I**

Descrição Sumária: planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades da escola; elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; colaborar para as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; atualizar-se em sua área de conhecimento; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; zelar pela aprendizagem do aluno; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua (s) classe (s); seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; zelar pela disciplina e pelo material docente; e executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

REFERÊNCIAS	REQUISITOS
	licenciatura plena em pedagogia e normal superior

**ANEXO III-A REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DA CÂMARA**

**Título do Cargo: SECRETÁRIO GERAL/ATRIBUIÇÕES:**

**I – quanto às atividades de apoio parlamentar:**

- a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- l) exercer outras atividades correlatas.

**II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:**

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;



- b) promover e supervisionar a realização das licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- f) orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- g) promover a separação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- h) orientar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- i) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- j) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- l) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- m) exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA POSSE:** ensino médio completo

**Título do Cargo: RECEPCIONISTA/ATRIBUIÇÕES:**

- I – atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- II – efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- III – anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- IV – comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- V – manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- VI – atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- VII – anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- VIII – manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- IX – conservar os equipamentos que utiliza;
- X – executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA POSSE:** ensino fundamental

**Título do cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ATRIBUIÇÕES:**

- I – manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- II – manter arrumado o material sob sua guarda;
- III – solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- IV – fazer e servir café, sucos e água;
- V – lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- VI – executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA POSSE:** ensino fundamental incompleto



COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA:

**NATAL GOMES DE SOUZA**  
Presidente CECP

**MARIA JOANA DA SILVA SOARES**  
Secretário

**CLAÚDIA DE DEUS PEREIRA FATES**  
Membro

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA CÂMARA:

**WAGNER AUGUSTO DA VEIGA**  
Presidente

**VICTOR HUGO FERNANDES**  
Secretário

**ZUDIMAR BORGES PEREIRA**  
Membro

