

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PATRÍCIO
CONCURSO PÚBLICO 001/2019

| Quadro I – cronograma | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Concurso Público para provimento de vagas na Prefeitura Municipal de São Patrício - GO | | |
| EVENTO | LOCAL | DATA |
| 1) Divulgação do Extrato de Edital de Abertura do Concurso Público | Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura, Sítio da Prefeitura Municipal (www.saopatrício.go.gov.br) e Sítio da Banca Examinadora (www.iteconcursos.com.br). | 04/11/2019 |
| 2) Publicação do Edital de abertura | Sites: www.iteconcursos.com.br , www.saopatrício.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal de São Patrício - GO | 05/11/2019 |
| 3) Período de Inscrição do Concurso Público | Site www.iteconcursos.com.br | 06/12 a 26/12/2019 |
| 4) Último dia/data para pagamento do boleto de inscrição | Site www.iteconcursos.com.br | 27/12/2019 |
| 5) Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição | Site www.iteconcursos.com.br | 06/12 a 13/12/2019 |
| 6) Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção | Site www.iteconcursos.com.br | 17/12/2019 |
| 7) Recursos da Relação Preliminar com Pedido de Isenção | Site www.iteconcursos.com.br | 18/12 a 19/12/2019 |
| 8) Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção | Site www.iteconcursos.com.br | 20/12/2019 |
| 9) Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições homologadas | Site www.iteconcursos.com.br | 30/12/2019 |
| 10) Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova | | |
| 11) Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova | Site www.iteconcursos.com.br | 31/12/2019 e 01/01/2020 |
| 12) Recurso da Relação Preliminar de Inscrições homologadas e não homologadas | | |
| 13) Divulgação dos Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova | Site www.iteconcursos.com.br | 02/01/2020 |
| 14) Divulgação dos Recursos da relação Preliminar de Inscrições homologadas e não homologadas | | |
| 15) Relação Final dos Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova | | |
| 16) Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada | Site www.iteconcursos.com.br | 02/01/2020 |
| 17) Homologação dos Locais de Prova Objetiva e de Títulos | | |
| 18) Retirar Cartão do Candidato para a Prova Objetiva | | |
| 19) Realização (das provas objetivas para TODOS OS CARGOS DO CERTAME e Prova de Títulos para os Cargos de Professor (A) Pedagogo e Professor (A) Educação Física – (Graduação Em Docência) | São Patrício - GO | 05/01/2020 |

| Quadro I – cronograma | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Concurso Público para provimento de vagas na Prefeitura Municipal de São Patrício - GO | | |
| 20) Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas | Site www.iteconcursos.com.br | 06/01/2020 |
| 21) Recurso do gabarito preliminar das Provas Objetivas | Site www.iteconcursos.com.br | 07/01/2020 e 08/01/2020 |
| 22) Resultado dos Recursos interpostos contra o Gabarito Preliminar de Provas | | |
| 23) Divulgação do Gabarito final das Provas Objetivas | Site www.iteconcursos.com.br | 13/01/2020 |
| 24) Divulgação do Resultado Preliminar das provas objetivas | | |
| 25) Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos | | |
| 26) Recurso do Resultado Preliminar das Provas Objetivas | Site www.iteconcursos.com.br | 14/01/2020 e 15/01/2020 |
| 27) Recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos | | |
| 28) Divulgação do Recurso do Resultado Preliminar das Provas Objetivas | Site www.iteconcursos.com.br | 16/01/2020 |
| 29) Divulgação do Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos | | |
| 30) Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas de Títulos | Site www.iteconcursos.com.br | 17/01/2020 |
| 31) Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo | Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura, Sítio da Prefeitura Municipal (www.saopatricio.go.gov.br) e Sítio da Banca Examinadora (www.iteconcursos.com.br). | 17/01/2020 |

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PATRÍCIO
CONCURSO PÚBLICO 001/2019

EDITAL N. 001/2019 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A Prefeitura Municipal de São Patrício, estado de Goiás, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pela Decreto n° 197/2019, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações, Lei 514/2019 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Servidores Municipal de São Patrício, Lei 515/2019 - Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura, Lei 516/2019 - Dispõe sob a criação de cargos de provimento efetivo no âmbito da administração pública, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de São Patrício - GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas e de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4) As despesas da participação nas provas e demais procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 5) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados abaixo:

| CARGOS | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Requisitos |
|-------------------------------------------|---------------|-----------------|-----|-----------------------|-----------------|-------------------------------|
| | Vagas Abertas | Reserva Técnica | PcD | | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | | |
| AUXILIAR DE COZINHA | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 998,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| AUXILIAR DE SERV. GERAIS | 22 | 10 | 01 | 40 hs | R\$ 1.192,89 | Ensino Fundamental Incompleto |
| COZINHEIRA | 05 | 04 | - | 40 hs | R\$ 1.192,89 | Ensino Fundamental Incompleto |
| JARDINEIRO (A) | 02 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.474,25 | Ensino Fundamental Incompleto |
| MECÂNICO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.640,22 | Ensino Fundamental Incompleto |
| MESTRE DE OBRAS | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.000,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| OPERADOR (A) DE MOTONIVELADORA – Cat.C | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| OPERADOR (A) DE PÁ CARREGADEIRA – Cat. C | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| OPERADOR (A) DE RETROESCAVADEIRA – Cat. C | 03 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| PEDREIRO | 06 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.800,00 | Ensino Fundamental Incompleto |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------|----|----|----|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| PORTEIRO (A) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.192,89 | Ensino Fundamental Incompleto |
| TRATORISTA – Cat.C | 03 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.600,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| VIGILANTE | 04 | 04 | - | 40 hs | R\$ 1.192,89 | Ensino Fundamental Incompleto |
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | | |
| ELETRICISTA | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.684,87 | Ensino Fundamental Completo |
| MOTORISTA PROFISSIONAL – Cat. D ou E | 16 | 03 | 01 | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental Completo |
| ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO | | | | | | |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.333,85 | Ensino Médio Completo |
| AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS | 02 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.333,85 | Ensino Médio Completo |
| ASSISTENTE DE LICITAÇÃO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.684,87 | Ensino Médio Completo |
| ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Médio Completo |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 10 | 05 | 01 | 40 hs | R\$ 1.341,99 | Ensino Médio Completo |
| AUXILIAR EM FARMÁCIA | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.341,99 | Ensino Médio Completo |
| FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.640,22 | Ensino Médio Completo |
| FISCAL DE MEIO AMBIENTE (Técnico Ambiental) | 02 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.640,22 | Ensino Médio Completo |
| MONITOR | 05 | 05 | - | 40 hs | R\$ 1.491,11 | Ensino Médio Completo |
| RECEPCIONISTA | 03 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.341,99 | Ensino Médio Completo |
| TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA (Ensino Médio) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.700,00 | Ensino Médio Completo |
| TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM (Registro no COREN) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.491,11 | Ensino Técnico em Enfermagem e registro no conselho (COREN) |
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | | |
| ANALISTA DE LICITAÇÃO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.000,00 | Ensino Superior Completo |
| ASSISTENTE SOCIAL (Registro no CRESS) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.861,70 | Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Classe (CRESS) |
| CONTROLADOR INTERNO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.000,00 | Ensino Superior Completo |
| ENFERMEIRO (A) (Registro no COREN) | 04 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no conselho de Classe (COREN) |
| FARMACÊUTICO (A) (Registro no CRF) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no conselho de Classe (CRF) |
| FISIOTERAPEUTA (A) (Registro no CREFITO) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no conselho de Classe (CREFITO) |
| GESTOR (A) AMBIENTAL | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.861,70 | Ensino Superior Completo |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ODONTÓLOGO (A) (Registro no CRO) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no conselho de Classe (CRO) |
| PROFESSOR (A) PEDAGOGO) | 04 | 08 | - | 30 hs | R\$ 2.072,65 | Licenciatura Curta/Plena = habilitação específica em nível superior Licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento, específicas do currículo, com formação pedagógica ou curso de Pedagogia ou Normal Superior |
| PROFESSOR (A) EDUCAÇÃO FÍSICA – (Graduação em Docência) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.557,74 | Ensino Superior Completo em Educação Física (Licenciatura) |
| PSICÓLOGO (A) (Registro no CRP) | 01 | 03 | - | 30 hs | R\$ 2.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no conselho de Classe (CRP) |

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6) Fica reservado às pessoas com deficiência (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
 - a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
 - b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.
- 7) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 8) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
- 9) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, etc.) conforme Capítulo VI deste Edital, e especificá-la no formulário de inscrição.
- 11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.
- 13) O laudo médico a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.
- 14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
- 15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.

- 16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.
- 17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 18) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
- 19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

- 22) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
- 23) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
- 24) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato.
- 25) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

a) Quadro II – Valor da inscrição

| CARGOS DE: | VALOR DA INSCRIÇÃO |
|------------------------------|---------------------------|
| NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO | R\$ 100,00 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | R\$ 110,00 |
| NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO | R\$ 120,00 |
| NÍVEL SUPERIOR | R\$ 130,00 |

- 26) Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - b) A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.iteconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
 - c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
 - d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
 - e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - f.1) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - f.2) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - f.3) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - f.4) Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - f.5) A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.iteconcursos.com.br, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.

f.6) Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.

- 27) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 28) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 29) O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de anulação do certame, por parte da Prefeitura Municipal de São Patrício - GO.
- 30) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição
- 31) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 32) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 33) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 34) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 35) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 36) É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
- 37) Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
 - a) Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
- 38) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o em campo específico do site: www.iteconcursos.com.br.
- 39) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 40) A inscrição para o Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- a) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
- b) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
- c) 6.2 É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- d) preencher o formulário de inscrição, com os seguintes dados:
 - I. Nome completo do candidato
 - II. Carteira de Identidade;
 - III. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - IV. Endereço completo de residência.
 - V. O cargo para o qual se candidatará.
 - VI. Se portador de Necessidades Especiais
 - VII. Se necessita de Prova Especial
 - VIII. Se pleiteia a isenção da taxa de inscrição.
- e) imprimir o boleto bancário, através do site do www.iteconcursos.com.br.
- f) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a QUALQUER agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.

- 41) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 42) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 43) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
- 44) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 45) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.
- 46) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.saopatricio.gov.br.
- 47) O candidato deverá conferir via internet, no site www.iteconcursos.com.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição (resultado dos pedidos de inscrição).

CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 48) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas:
 - a) os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
 - b) carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
 - c) passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
 - d) carteira nacional de habilitação – CNH.
- 49) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
 - a) documento oficial e original de identidade;
 - b) cartão do candidato.
- 50) Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.
- 51) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
- 52) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
 - a) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 6 (seis) meses anteriores à aplicação das provas.
 - b) Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
- 53) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados Concurso Público .
- 54) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 55) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
- 56) No dia de aplicação das provas, não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.
- 57) A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o comprovante de inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste Concurso Público e não poderá fazer as provas.

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

- 58) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 59) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.

- 60) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança.
 - c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 61) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 62) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

- 63) O concurso público será realizado em etapas, **Prova Objetiva e Prova de Títulos**, de acordo com o cargo escolhido.
- 64) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até **100 (Cem) pontos**.
- 65) Serão aplicadas (**1ª Etapa**) **PROVAS OBJETIVAS** de caráter **eliminatório e classificatório** para todos os cargos.
- 66) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- 2.1) Para os candidatos aos cargos de nível fundamental incompleto será exigida nota mínima de **40% (quarenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
 - 2.2) Para os demais candidatos de nível fundamental completo, médio ou técnico e superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
- 67) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade de São Patrício – GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 68) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 69) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 70) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 71) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
- a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
- 72) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
- 73) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
- a) caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta;
 - b) documento oficial, original de identidade;
 - c) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago)
- 74) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA PRETA**.
- a) Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
- 75) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.

- a) Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.
- 76) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 77) Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.
- 78) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
- 79) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
- 80) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
- 81) Não haverá segunda chamada para as provas.
- 82) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 83) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
- 84) Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

SEÇÃO I - 1ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA

- 85) As provas objetivas serão realizadas no dia **05/01/2019 (Domingo)**, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site www.itecconcursos.com.br.
- 86) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de São Patrício - GO.
- 87) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
- 88) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão, da seguinte forma:

| QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE | | | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------|------------|
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | |
| DISCIPLINA | Qtde. Questões | Valor de cada questão | Total Pontos | |
| <i>Auxiliar de cozinha</i> | <i>Língua Portuguesa</i> | 20 | 3,0 | 60 |
| <i>Auxiliar de serv. Gerais</i> | | | | |
| <i>Cozinheira</i> | <i>Conhecimentos Gerais e Atualidades</i> | 10 | 4,0 | 40 |
| <i>Jardineiro (a)</i> | | | | |
| <i>Mecânico</i> | TOTAL | 30 | - | 100 |
| <i>Operador (a) de moto niveladora – cat. C</i> | | | | |
| <i>Operador (a) de pá carregadeira – cat. C</i> | | | | |
| <i>Operador (a) de retroescavadeira – cat. C</i> | | | | |
| <i>Pedreiro</i> | | | | |
| <i>Porteiro (a)</i> | | | | |
| <i>Tratorista – cat. C</i> | | | | |
| <i>Vigilante</i> | | | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – MESTRE DE OBRAS | | | | |
| DISCIPLINA | Qtde. Questões | Valor de cada | Total Pontos | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|
| | | | <i>questão</i> | |
| <i>Mestre de obras</i> | <i>Língua Portuguesa</i> | <i>10</i> | <i>4,0</i> | <i>40</i> |
| | <i>Conhecimentos Gerais e Atualidades</i> | <i>10</i> | <i>2,0</i> | <i>20</i> |
| | <i>Conhecimentos Específicos do Cargo.</i> | <i>10</i> | <i>4,0</i> | <i>40</i> |
| | TOTAL | 30 | - | 100 |
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | |
| DISCIPLINA | | Qtde. Questões | Valor de cada questão | Total Pontos |
| <i>Motorista profissional – cat. D ou E Eletricista</i> | <i>Língua Portuguesa</i> | <i>10</i> | <i>4,0</i> | <i>40</i> |
| | <i>Conhecimentos Gerais e Atualidades</i> | <i>10</i> | <i>2,0</i> | <i>20</i> |
| | <i>Conhecimentos Específicos do Cargo.</i> | <i>10</i> | <i>4,0</i> | <i>40</i> |
| | TOTAL | 30 | - | 100 |
| ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO | | | | |
| DISCIPLINA | | Qtde. Questões | Valor de cada questão | Total Pontos |
| <i>Agente Comunitário De Saúde</i> <i>Agente De Combate As Endemia</i> <i>Assistente De Licitação</i> <i>Assistente Técnico De Educação</i> <i>Auxiliar Administrativo</i> <i>Auxiliar Em Farmácia</i> <i>Fiscal De Vigilância Sanitária</i> <i>Fiscal De Meio Ambiente (Técnico Ambiental)</i> <i>Monitor</i> <i>Recepcionista</i> <i>Técnico (A) De Informática (Ensino Médio)</i> <i>Técnico (A) Em Enfermagem (Registro No Coren)</i> | <i>Língua Portuguesa</i> | <i>10</i> | <i>4,0</i> | <i>40</i> |
| | <i>Conhecimentos Gerais, Atualidades e Informática.</i> | <i>10</i> | <i>2,0</i> | <i>20</i> |
| | <i>Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.</i> | <i>10</i> | <i>4,0</i> | <i>40</i> |
| | TOTAL | 30 | - | 100 |
| ENSINO SUPERIOR | | | | |
| DISCIPLINA | | Qtde. Questões | Valor de cada questão | Total Pontos |
| <i>Analista de Licitação</i> <i>Assistente Social (Registro No Cress)</i> <i>Controlador Interno</i> | <i>Língua Portuguesa</i> | <i>10</i> | <i>4,0</i> | <i>40</i> |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|-----|------------|
| Enfermeiro (A) (Registro No Coren) Farmacêutico (A) (Registro No Crf) Fisioterapeuta (A) (Registro No Crefito) Gestor (A) Ambiental | Conhecimentos Gerais, Atualidades e Informática. | 10 | 2,0 | 20 |
| Odontólogo (A) (Registro No Cro) Professor (A) Pedagogo) Professor (A) Educação Física – (Graduação Em Docência) Psicólogo (A) (Registro No CRP) | Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo. | 10 | 4,0 | 40 |
| | TOTAL | 30 | - | 100 |

- 89) 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.
- 90) Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
- 91) Para todos os candidatos de nível Fundamental Incompleto o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de 40% (quarenta por cento) da pontuação atribuída a prova objetiva
- 92) Para todos os candidatos de Nível Fundamental Completo, Médio/Técnico e Superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída a prova objetiva.
- 93) O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.
- 94) 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 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.
- 95) 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.
- 96) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 97) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 98) O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).
- 99) Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o de baixo 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.
- 100) Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.
- 101) É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 102) O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 103) As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 104) 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.

- 105) Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão.
- 106) 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.
- 107) 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.
- 108) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.
- 109) 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.
- 110) 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 ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.
- 111) Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta sob pena de ser considerado eliminado.
- 112) 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.
- 113) 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.
- 114) Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.
- 115) O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

SEÇÃO I - 2ª ETAPA –DA PROVA DE TÍTULOS:

- 116) A prova de títulos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, será aplicada para todos os candidatos aos cargos **Professor (A) Pedagogo e Professor (A) Educação Física – (Graduação Em Docência)**, porém, só será analisada a titulação dos candidatos que atingirem a nota de corte (no mínimo 50% da pontuação da prova objetiva).
- 117) A pontuação máxima para prova de títulos será de até 6,0 (seis) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

| QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS | QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar. | 01 | 1,5 |
| b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar. | 01 | 2,0 |
| c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar | 01 | 2,5 |

| | | |
|------------------------|---|------------|
| TOTAL DE PONTOS | - | 6,0 |
|------------------------|---|------------|

- 118) Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do diploma, certificado ou certidão correspondente referente a cursos concluídos e reconhecidos pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos para expedição dos documentos.
- 119) Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, os títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital e comprovante de experiência profissional.
- 120) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 121) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 122) A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.
- 123) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 124) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.
- 125) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.
- 126) A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE no dia 05/01/2020 no horário da aplicação da respectiva Prova Objetiva** em local indicado, utilizando o modelo previsto no ANEXO III deste edital.
- 127) O candidato poderá entregar o Envelope com os documentos de Títulos para o Fiscal de Sala.
- 128) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso.
- 129) Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.
- 130) Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos poderá ser anexado documento que sirva para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.
- 131) Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 132) A Prova Objetiva e Discursiva serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.
- 133) A pontuação final para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva.
- 134) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.
- 135) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
- 136) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
 - a) Os candidato a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).
- 137) Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
 - 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 conhecimentos gerais e atualidades;
 - e) maior idade.

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

- 138) Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:
- não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
 - usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
 - estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;
 - faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
 - fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
 - não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
 - afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
 - descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;
 - perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.
- 139) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:
- não comparecerem no dia de aplicação de provas;
 - classificados como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;
 - enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 140) Os recursos deverão ser apresentados via internet, no site www.iteconcursos.com.br, conforme as instruções ali contidas.
- 141) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
- 142) Exclusivamente, os recursos quanto à aplicação das provas (questões, digitação ou qualquer questionamento quanto a prova objetiva) deverão ser interpostos, PESSOALMENTE, na sede da Prefeitura, conforme período definido no cronograma deste Edital, utilizando o modelo de recurso do **ANEXO IV**.
- 143) Os demais recursos serão realizados na área do candidato no site www.iteconcursos.com.br.
- 144) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 145) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteconcursos.com.br na ocasião da publicação da decisão dos recursos, mediante solicitação via e-mail.
- 146) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 147) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 148) Se, do exame dos recursos, resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a esta serão computados uma única vez a todos os candidatos, independentemente de suas respostas ou de terem recorrido.

- 149) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 150) Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas sofrerá alteração.

CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 151) O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 152) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de São Patrício - GO, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.
- 153) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
- 154) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 155) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 156) 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).
- 157) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 158) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 159) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 160) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 161) Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 162) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 163) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 164) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
- 165) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 166) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura Municipal de São Patrício - GO .
- 167) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 168) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 169) A Prefeitura Municipal de São Patrício - GO, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
- 170) A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
- 171) O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
- 172) O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
- a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;

- b) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal de São Patrício - GO, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- d) cumprir as determinações deste edital.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 173) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
 - a) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público,.
- 174) A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
- 175) O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 176) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 177) O Concurso Público obedecerá o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 178) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.
 - a) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal do Município de São Patrício - GO.
- 179) A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 180) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 181) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 182) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
- 183) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br.
- 184) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site www.itecconcursos.com.br, conforme cronograma.
- 185) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 186) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Administração Municipal de São Patrício - GO, de acordo com as suas atribuições.
 - a) Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e Cumpra-se:

São Patrício - GO, 05 de novembro de 2019.

Comissão do Concurso Público:

CÉLIO FRANÇA ATAÍDES
Membro

GASPAR ABREU DE SÁ
Secretário

JOSÉ MACHADO PARREIRA
Presidente da Comissão

ANEXO I – CARGO OBJETO DO CONCURSO PÚBLICO

| CARGOS | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Requisitos | Atribuições Sumárias |
|---------------------|---------------|-----------------|-----|-----------------------|-----------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Vagas Abertas | Reserva Técnica | PCD | | | | |
| AUXILIAR DE COZINHA | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 998,00 | Ensino Fundamental Incompleto | Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do restaurante, tais como: reparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências do restaurante, lanchonete e dos equipamentos existentes. TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. - Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc., Auxiliar no serviço de cooperar de forma em geral e na montagem dos balcões térmicos, realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas, auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |

| | | | | | | | |
|--------------------------|----|----|----|-------|--------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERV. GERAIS | 22 | 10 | 01 | 40 hs | R\$ 1.192,89 | Ensino Fundamental Incompleto | <p>Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação de serviços operacionais, semiquilificados de infraestrutura e outros serviços afins.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas e equipamentos; executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; executar serviços de remoção de lixo e detritos das calçadas e vias públicas; lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro, auxiliando; auxiliar na pesagem e medição dos alimentos; abrir covas no cemitério bem como cobri-las com terra; zelar pela manutenção do cemitério municipal; executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições áreas de serviços e conserva-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; desempenhar outras tarefas semelhantes;</p> |
|--------------------------|----|----|----|-------|--------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COZINHEIRA | 05 | 04 | - | 40 hs | R\$ 1.192,89 | Ensino Fundamental Incompleto | Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionado alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros. TAREFAS TÍPICAS: Preparar alimentos, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Podem participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos; utilizando de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| JARDINEIRO (A) | 02 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.474,25 | Ensino Fundamental Incompleto | Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. TAREFAS TÍPICAS: Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. - Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas de mesma natureza. |

| | | | | | | | |
|----------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MECÂNICO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.640,22 | Ensino Fundamental Incompleto | <p>Preparar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando-os às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom estado de funcionamento os motores e veículos.</p> <p>-Manter e reparar a parte mecânica e elétrica de veículos automotores e maquinam pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajustes de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral; converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiro, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, rolamentos, retentores, direção, amortecedores etc.; afinar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substancias de detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação; proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizar de ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparando a regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de alimentação de combustível, sistema de ignição do mesmo; testar o veículo ou maquina uma vez montada, para comprovar o resultado da tarefa realizada; consertar e reparar a parte elétrica de automóveis, caminhões, ônibus e maquinas, reparando alternadores, bobinas, baterias, faróis, limpadores, para-brisa, motores de arranque e outros dispositivos elétricos; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> |
|----------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MESTRE DE OBRAS | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.000,00 | Ensino Fundamental Incompleto | Encarrega-se de ficar responsável pela fiscalização e supervisão da obra desde o início até a sua conclusão, ele deve conhecer todas as etapas da construção, os materiais utilizados e as funções de cada trabalhador na empreitada. TAREFAS TÍPICAS: Acompanha a construção e reforma de prédios, sejam eles comerciais ou residenciais, controlando o fluxo dos serviços, recebendo e checando materiais e cuidando da qualidade da obra. Acompanhar a construção e reforma da parte estrutural e acabamento de prédios comerciais e residenciais ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte, atuando no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, coordenação do trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil, leitura e interpretação das plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos, cálculo da quantidade de material utilizado na construção, manter informados engenheiros, projetistas, calculistas e arquitetos do andamento da obra. Executar outras tarefas de mesma natureza. |
| OPERADOR (A) DE MOTONIVELADORA – Cat.C | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental Incompleto | Encarrega-se de ajustar o greide do solo, para que, desta maneira, o mesmo fique mais apropriado para receber a nova instalação à qual o empreendimento está sendo trabalhado. TAREFAS TÍPICAS: Nivelar terrenos; Realizar pavimentação; Fazer terraplanagem; Ajustar terrenos irregulares em plantações; Remover excesso de neve em locais frios; Executar outras tarefas de mesma natureza; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária efetuar pequenos reparos ,utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, dentre outras de suas atribuições. |
| OPERADOR (A) DE PÁ CARREGADEIRA – Cat. C | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental Incompleto | Encarrega-se de operar máquinas, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. TAREFAS TÍPICAS: operar máquinas pás carregadeiras, inclusive com comando hidráulico; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e outras atribuições de sua área de atuação. |

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OPERADOR (A) DE RETROESCAVADEIRA – Cat. C | 03 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental Incompleto | Encarrega-se de operar máquinas, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. TAREFAS TÍPICAS: Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. |
|----------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PEDREIRO | 06 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.800,00 | Ensino Fundamental Incompleto | <p>Executar serviços de pedreiro em geral, tais como reboco, assentamento de massa em paredes, pequenos reparos, e outros serviços afins.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Trabalhar com instrumento de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulica e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramento em prédios e obras públicas; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, trocando e preparando com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerce para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, área ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais de acordo com a planta apresentada; controlar o nível e prumo a obra que esta sendo executada pra garantir a correção do trabalho; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer rebocos de paredes e outros; assentar piso, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocado à sua disposição; exercer o controle funcional da instalação de equipamentos; orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras; fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de</p> |
| Prefeitura Municipal de São Patrício - GO | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PORTEIRO (A) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.192,89 | Ensino Fundamental Incompleto | <p>Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de edifício de apartamentos, comercial e outros, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua; Auxiliar no serviço de segurança interna; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Zelador ou de seu substituto; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p> |
| TRATORISTA – Cat.C | 03 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.600,00 | Ensino Fundamental Incompleto | <p>Operar tratores agrícolas e seus implementos, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Operar tratores de pneu, ou equipamento automotor, executando as tarefas de arar, gradear, plantar, roçar, fazer coleta de lixo urbano, etc., executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo e equipamento; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço, e substituindo-o, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo e equipamento quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo e equipamento sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transportes; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras atividades semelhantes.</p> |

| | | | | | | | |
|-------------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VIGILANTE | 04 | 04 | - | 40 hs | R\$ 1.192,89 | Ensino Fundamental Incompleto | Executar atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio. TAREFAS TÍPICAS: Exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais; fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alerta sobre instalações precárias; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| ELETRICISTA | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.684,87 | Ensino Fundamental Completo | Executar atividades e serviços gerais de eletricidade, em especial nos prédios públicos e outros serviços afins. TAREFAS TÍPICAS: executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; substituir e recarregar baterias; substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos; executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; executar conserto, revisão e manutenção de equipamento de equipamentos e instalações elétricas em geral; substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas, obedecendo as normas de segurança da ABNT; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão; executar tarefas em eventos públicos quando designado pelo supervisor; executar outras atribuições afins. |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------------|----|----|----|-------|--------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MOTORISTA PROFISSIONAL – Cat. D ou E | 16 | 03 | 01 | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental Completo | Dirigir ambulâncias, veículos de passageiros, caminhões, vans, ônibus, conduzindo-as em trajetos determinado, segundo regras de trânsito para transportar pessoas. TAREFAS TÍPICAS: conduzir veículos tipo ambulância, caminhões, vans, ônibus, veículos de transporte de cargas leves, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. transportar pessoas e materiais de pequeno porte; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; comunicar a chefia imediata, tão imediatamente possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins. |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.333,85 | Ensino Médio Completo | Desenvolver atividades auxiliares e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. |
| AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS | 02 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.333,85 | Ensino Médio Completo | Desenvolver atividades auxiliares e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o tratamento de saúde os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. |

| | | | | | | | |
|-------------------------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSISTENTE DE LICITAÇÃO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.684,87 | Ensino Médio Completo | <p>Acompanha processos licitatórios, busca e analisa edital, cadastra e renova empresa em órgãos públicos e privados, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando a documentação necessária.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Captação, leitura e interpretação de editais para todas as modalidades de licitação.</p> <p>Montagem da pasta de habilitação, credenciamento e qualificação técnica. Leitura de Diários Oficiais e outros veículos de comunicação.</p> <p>Administração de contratos de Órgãos Públicos. Emissão, controle e arquivo de Anotação de Responsabilidade Técnica. Controle e atualização de documentos inerentes ao departamento.</p> |
|-------------------------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.900,00 | Ensino Médio Completo | <p>SUMÁRIO: Encarrega-se de auxiliar as atividades administrativas e operacionais junto a Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Avaliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins da Secretaria Municipal de Educação, executar tarefas com utilização e operação de microcomputador, com conhecimento básico do Word, Excel, Windows, web; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral bem como atuar junto as Secretarias das Unidades de Ensino; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de mecanografia e de secretaria em geral; controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição; identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente; auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais, rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> |
|--------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|-------------------------|----|----|----|-------|--------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 10 | 05 | 01 | 40 hs | R\$ 1.341,99 | Ensino Médio Completo | Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. TAREFAS TÍPICAS: Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo, objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Exercer atividades de limpeza, conservação de bens materiais, preparo de lanches, reprodução de documentos. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistema informatizados. Executar outras atividades afins com sua área de competência. |
| AUXILIAR EM FARMÁCIA | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.341,99 | Ensino Médio Completo | Responsável por auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico de plantão. TAREFAS TÍPICAS: Atender clientes; Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários; Interpretar prescrições e receitas médicas; Dar baixa do medicamento em sistema; Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados; Auxiliar o cliente a encontrar produtos; Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; Repor medicamentos e produtos; Auxiliar o farmacêutico; Verificar se o preço exposto nos produtos está correto; Verificar data de validade dos produtos e medicamentos. |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|----|----|---|-------|--------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.640,22 | Ensino Médio Completo | <p>Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: fiscalizar os clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salão de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creche e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares; lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiénico sanitárias; fiscalizar estabelecimento que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; elaborar replica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; elaborar boletins e relatórios conforme solicitado pelo superior; fiscalizar estabelecimentos que comercializam no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e outros de interesse da saúde; fiscalizar farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidade hospitalares e congêneres; fiscalizar serviços de estabilidade, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins; fiscalizar hospitais. Clínicas e consultórios veterinários e congêneres; apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins.</p> |
|-----------------------------------|----|----|---|-------|--------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FISCAL DE MEIO AMBIENTE (Técnico Ambiental) | 02 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.640,22 | Ensino Médio Completo | <p>Encarrega-se de atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal. Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> |
|------------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MONITOR | 05 | 05 | - | 40 hs | R\$ 1.491,11 | Ensino Médio Completo | <p>Desenvolver atividade voltadas as atividades lúdicas e recreativas. Executar outras atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiqualeificados e outros serviços afins. TAREFAS TÍPICAS: Cuidar e educar crianças, bem como executar atividades lúdico-pedagógicas/educativas; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentares; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto á higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar. Acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; coordenar a entrada e saída dos alunos na escola, acompanhando-as até a sala de aula, durante os intervalos, nas pesquisas na biblioteca e, quando solicitado pelos diretos, mimeografar as atividades e demais atribuições compatíveis com o cargo; executar serviços decorrentes de atividades lúdico-pedagógicos, higiene, arrumação, preparo de pequenas refeições e/ou pequenas tarefas de apoio administrativo; outras atribuições contidas em manuais de trabalho ou atividades afins.</p> |
|---------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIONISTA | 03 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.341,99 | Ensino Médio Completo | - Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identifica-los, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoa ou setores procurados. TAREFAS TÍPICAS: Atender ao público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; efetuar pequenos trabalhos datilográficos (digitados) quando necessário; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA (Ensino Médio) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.700,00 | Ensino Médio Completo | Responsável por prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. TAREFAS TÍPICAS: prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos na utilização do hardware e software disponíveis, atuar com instalação e administração do Windows, realizar manutenção de computadores, hardware, software, suporte na solução de problemas, preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos, montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários, participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares e aplicativos, elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc., instalar softwares de upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos, participar da análise de partes e acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. |

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM (Registro no COREN)</p> | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.491,11 | <p>Ensino Técnico em Enfermagem e registro no conselho (COREN)</p> | <p>Desenvolver atividades técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bens como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; realizar testes e proceder à leitura, para subsidio de diagnostico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operário; cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento atuar junto ao programa de Saúde da Família- PSF; providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumento a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionando, visitas domiciliares, preparando e preferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; manter permanente contato com os médicos e chefes de clinicas e enfermeiros, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> |
| <p>ANALISTA DE LICITAÇÃO</p> | 01 | | - | 40 hs | R\$ 2.000,00 | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>Encarrega-se de elaborar planilhas de custos e propostas técnicas, faz os cadastros de órgãos públicos, providencia documentações e participa de licitações.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Responsável por realizar análise de editais, levantamento de dados para formulação de proposta, cotação de preços, captação documental, viabilidade financeira compartilhada com o financeiro e diretoria, entrega documental, separação de documentos exigidos em editais de licitações, pregões eletrônicos e presenciais, arquivar e acompanhar atas e registros de preço, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSISTENTE SOCIAL (Registro no CRESS) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.861,70 | Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Classe (CRESS) | <p>Execução das atividades de acompanhamento social dos usuários; elaboração e acompanhamento de projetos sociais, desenvolvimento de atividades correlatas na área do serviço social.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Acompanhamento social das famílias carentes do município, com a caracterização da situação de risco social; Planejamento e elaboração de quaisquer projetos na área social; Acompanhamento social da implantação de programas sociais no município; Planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de todos os programas social no âmbito municipal; Encaminhamento e acompanhamento de pessoas carentes para realização exames, consultas e outros procedimentos médicos; Execução de serviços de assessoria e consultoria a administração municipal quanto a responsabilidade técnica no acompanhamento das famílias beneficiadas por programas dos governos federal e estadual, executados no município de São Patrício; Emissão de parecer social; aplicação de palestras preventivas/educativas; acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social; realização de atividades interdisciplinares; triagem, cadastramento e levantamento de dados das famílias; visitas domiciliares; promoção de cursos para geração de rendas; elaboração de projetos educativos/sociais; Desempenho de atividades correlatas.</p> |
| CONTROLADOR INTERNO | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.000,00 | Ensino Superior Completo | <p>Encarrega-se de contribuir com a melhoria dos serviços e controles da instituição em que trabalhar, tomando esses serviços mais eficazes por meio da implantação de sistemas de controle interno nas secretarias e fundos auditados.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local. Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENFERMEIRO (A) (Registro no COREN) | 04 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe (COREN) | <p>Exercer as atividades na área da enfermagem nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: atuar na implantação, organização e execução do Programa de Saúde da Família; executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária da doença, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde, executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, visicais e outros planejamento, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos e, situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento. Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> |
|------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | |
|------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FARMACÊUTICO (A) (Registro no CRF) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.800,00 | <p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas; preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microrganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção; supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição; Efetuar pesquisas tecnocientíficas; Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações; Prestar serviços; Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; Utilizar recursos de Informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> |
|------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FISIOTERAPEUTA (A) (Registro no CREFITO) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe (CREFITO) | <p>Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. TAREFAS TÍPICAS: Atender pacientes; Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cenestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Habilitar pacientes; Elegor procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); Orientar pacientes e familiares; Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> |
|------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------------|----|----|---|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTOR (A) AMBIENTAL | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 1.861,70 | Ensino Superior Completo | <p>Encarrega-se de ficar responsável por construir e desenvolver projetos e ações socioambientais.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: apoia e monitora a equipe no desenvolvimento de projetos e ações. Participar de reuniões e capacitações, contribuir para o aprimoramento do PAVS, definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente, supervisionar equipe e desenvolver fornecedores, definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente, planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente, atuar em todo planejamento ambiental desde analisar a poluição industrial do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais, elaborando assim estratégias para minimizar o impacto, 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 incentivando o investimento no setor ambiental. Executar outras tarefas de mesma natureza.</p> |
| ODONTÓLOGO (A) (Registro no CRO) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe (CRO) | <p>Exercer as atividades de atendimento odontológico em geral, nos Postos de Saúde e em outras unidades do PSF que integram o Sistema de Saúde Municipal.</p> <p>TAREFAS TÍPICAS: atendimento de consultas odontológicas; resina, RX, obturações; consulta orientação preventiva e profilática; Profilaxia; Aplicação tópica de Flúor, selante por dente Extração de dente decíduo; Extração de dente permanente; R. amalgama RAI 1 face. R. amalgama 2 faces; r. amalgama 3 ou mais faces; Rest. Resina foto CeIII e IV, V por face; Tratamento por arcada; Pulpotomia por dente decíduo; Capeamento pulpar; Pulpotome dente permanente c/ hidróxido de cálcio; visitas domiciliares tanto na zona urbana quanto na zona rural; palestras comunitárias e realização de outros serviços odontológicos necessários.</p> |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------|----|----|---|-------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROFESSOR (A) PEDAGOGO) | 04 | 08 | - | 30 hs | R\$ 2.072,65 | Licenciatura Curta/Plena = habilitação específica em nível superior Licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento, específicas do currículo, com formação pedagógica ou curso de Pedagogia ou Normal Superior | Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e as horas – aula estabelecidos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino – aprendizagem. |
| PROFESSOR (A) EDUCAÇÃO FÍSICA – (Graduação em Docência) | 01 | 03 | - | 40 hs | R\$ 2.557,74 | Ensino Superior Completo em Educação Física (Licenciatura) | Responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas. TAREFAS TÍPICAS: define a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício. Efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos, soldados ou atletas, de acordo com suas características individuais, elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam, instruir alunos, soldados e atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos, desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares. |
| PSICÓLOGO (A) (Registro no CRP) | 01 | 03 | - | 30 hs | R\$ 2.800,00 | Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe (CRP) | Exercer as atividades na área da psicologia, tanto nas unidades de ensino quanto no Hospital Municipal. TAREFAS TÍPICAS: Cadastramento e levantamento de dados de famílias atendidas por programas sociais; Atendimento psicológico individual e ou de grupo; Realização de atividades interdisciplinares com a equipe; Realização de pareceres psicológicos; Desenvolvimento de metodologias de trabalho com crianças e adolescentes matriculados na rede pública de ensino, na perspectiva de propor soluções mais apropriadas para seu crescimento social e psicológico; Desenvolvimento de ações que visem melhorar a qualidade de agentes sociais, com relação às intervenções em programas, projetos, entidades que atendam crianças e adolescentes; Desenvolvimento de ações que venham promover a prevenção no âmbito dentro da visão biológica, psicológica e social do indivíduo; Desempenho de outras atividades correlatas. |

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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.

Conhecimentos Gerais, Atualidades: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás): aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município de São Patrício - GO, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função, Lei Orgânica e estatuto dos servidores. **Atualidades:** Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Goiás e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MESTRE DE OBRAS

Mestre de Obras: Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais, transporte e estocagem de materiais. Equipamentos e Ferramentas de trabalho. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso).

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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.

Conhecimentos Gerais, Atualidades: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás): aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município de São Patrício - GO, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função, Lei Orgânica e estatuto dos servidores. **Atualidades:** Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Goiás e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Motorista: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.). Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

Conhecimentos Gerais, Atualidades e Noções de Informática: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás): Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia, Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município de São Patrício - GO, Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. **Atualidades:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil. **Informática:** Sistema operacional e ambiente Windows 7, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point (versões 2007 e 2010) no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Agente de Combate As Endemias: Atribuições e postura profissional do ACE, Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei Federal 13.595/18, Lei 10.741/03, Lei Nº 8088/14/90. Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06. Política Nacional de Atenção Básica nº648/GM/2006. Constituição Federal (Arts. 196 a 200).

Assistente de Licitação: Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169; - Lei Orgânica do Município de São Patrício/GO. - Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; - Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública; - Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002; **Direito Constitucional:** princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização do Estado: da organização político administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal, dos Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes: do Poder Legislativo: do Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, dos deputados e dos senadores e do processo legislativo, do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República, das atribuições do Presidente da República e da Responsabilidade do Presidente da República; do Poder Judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais e Juízes Eleitorais. **Direito Administrativo:** Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia.

Assistente Técnico de Educação: Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Legislação e políticas educacionais brasileiras. Gestão democrática da educação. Currículo. Diversidade. Avaliação. Atribuições do pedagogo na educação básica. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Projeto Político Pedagógico.

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

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

Fiscal de Vigilância Sanitária: RDC 306/04. Portaria 2914/2011. Lei Estadual 6.320/83. Medida provisória 2.190-34 de 23 de agosto de 2001. Lei 8.080/90. Lei 9.782/99. Legislação Sanitária do Estado Goiás: Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI.

Fiscal de Meio Ambiente (Técnico Ambiental): Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental; Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento; Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política nacional de resíduos Sólidos ã Lei 12305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000; 9.1.Resoluções CONAMA: nº

001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº430/11, nº01/90, nº 02/93; Nº 05/89; Nº03/90, Nº382/06; Nº 358/05; Nº 307/02; Nº 448/12; Nº 431/11; Nº362/05; Nº420/09; Nº469/15;

Monitor: Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Prática educativa. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Legislação Educacional. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Patrício e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

Recepcionista: Atendimento ao público externo e interno. Recepção e despacho de documentos. Qualidade no atendimento ao público, sigilo e postura. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Ofícios, Requerimentos, Portarias, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Classificação de documentos e correspondências. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Administração de material: gestão de materiais. conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário.

Técnico (A) de Informática (Ensino Médio): Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes e um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows (XP, Vista, 7, 8), Windows Server (2003 e 2008) e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000 Base SX e 1000 Base LX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conceitos de Rede Local. Domínios (usuários, grupos locais e globais, políticas de grupos, Active Directory). Segurança da Informação. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java.

Técnico (A) Em Enfermagem (Registro No Coren): Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos sinais vitais. Lei do exercício profissional (Lei 7.498/COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN 311/2007). Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem na higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. Noções nutrição enteral e parenteral. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e Inaloterapia. Enfermagem em UTI adulto. Enfermagem em UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e

Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST). Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Municipais de São Patrício - GO. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

ENSINO SUPERIOR:

CONHECIMENTOS COMUNS À TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: As questões de Língua Portuguesa visam a compreensão e interpretação de textos, a correta análise dos fatos da língua e a leitura das obras fundamentais de nossa Literatura. Assim, ele deverá, com base em textos e informações sobre concepções artísticas, estabelecer relações entre eles e seu contexto histórico, social, político ou cultural, identificando as escolhas dos temas, gêneros discursivos e recursos expressivos dos autores. Deverá também, com bases nesses textos, analisar as funções da linguagem, identificar marcas de variantes de natureza sociocultural, regional, de registro ou de estilo, e explorar as relações entre as linguagens coloquial e formal.

Conhecimentos Gerais, Atualidades e Informática: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás): Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia, Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevô, Vegetação, História do Município de São Patrício - GO, Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. **Atualidades:** Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. **Informática:** Sistema operacional e ambiente Windows 7, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point (versões 2007 e 2010) no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Programas de compressão de arquivos (Zip). Segurança da informação e procedimentos de segurança. Noções de vírus, ameaças virtuais e aplicativos (antivírus, anti-spyware). Noções de Proxy e Firewall. Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Analista de Licitação: LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de São Patrício/GO. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/02. Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. 2. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e auto executoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. **Licitações:** Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e

interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCM - GO) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. BIBLIOGRAFICA RECOMENDADA: Manual Básico - Licitações e contratos: Principais aspectos da fase preparatória.

Assistente Social (Registro No Cress): Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto éticopolítico-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Controlador Interno: Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000.

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

Farmacêutico (A) (Registro No Crf): Políticas de saúde e de medicamentos, Regulamentação e Qualidade. Seleção de medicamentos, Disponibilidade e acesso. Assistência farmacêutica na atenção básica de saúde. Assistência farmacêutica no SUS - medicamentos disponibilizados e programas aos quais se destinam (Saúde mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos e AIDS). Dispensação, fracionamento e distribuição de insumos farmacêuticos e correlatos incluindo escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial. Farmacotécnica Hospitalar: nutrição parenteral, saneantes, anti-sépticos, desinfetantes, esterilizantes e misturas intravenosas. Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos e diabetes; lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, uréia e creatinina; enzimologia clínica; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais especializadas para o diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Reações antígeno anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamentos do método e desenvolvimento prático dos ensaios de imunodiagnóstico. Anemias. Hemoglobinopatias. Hemostasia e coagulação. Patologia dos leucócitos. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses. Interpretação clínica do hemograma. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos. Desenvolvimento de procedimentos operacionais padrão em análises clínicas.

Fisioterapeuta (A) (Registro No Crefito): Sistema único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social. Diretrizes para Gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolo do SUS; Estratégia de Saúde da família – ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em Saúde. Lei do Exercício profissional. Anatomia. Fisiologia Geral, avaliação e tratamento na área de fisioterapia ortopédica, traumatológica, neurológica e cardiopulmonar, indicações e contra-indicações das técnicas fisioterápicas, cinesiologia humana, cinesioterapia, órteses e próteses e suas indicações, saúde coletiva, qualidade de vida no processo de envelhecimento, fisioterapia no pré e pós – operatório, a importância da interdisciplinaridade no atendimento ao indivíduo.

Gestor (A) Ambiental: A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e SISEMA e órgãos de apoio. A regulamentação das atividades antrópicas à luz da legislação ambiental federal, estadual e municipal. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. Lei nº 12.651/2012 - Novo Código Florestal (atualizada). Lei nº 6.938/81 - Política Nacional do Meio Ambiente (atualizada). Lei nº 9.433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos (atualizada). Lei nº 9.605/98 - Crimes Ambientais (atualizada). Lei nº 9.985/00 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (atualizada). Decreto Federal nº 750/93 - Mata Atlântica (atualizada). Decreto Federal nº 4.339/2002 - Política Nacional da Biodiversidade (atualizada). Lei Complementar nº 140/2011. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Conservação de solo e água. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Saneamento básico. Ciclagem de nutrientes. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento).

Odontólogo (A) (Registro no Cro): Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das Estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas

em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cáries. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cáries em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.

Professor (A) Pedagogo: 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. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva.

Professor (A) Educação Física – (Graduação Em Docência): A história e as concepções pedagógicas da Educação física escolar; Metodologia de Ensino da Educação física; O plano de aula e suas aplicações práticas; Avaliação da educação física escolar; A ludicidade no ambiente escolar; Conceitos e Procedimentos das danças; brincadeiras e jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), Lutas e ginástica; O esporte como conteúdo de ensino da educação física escolar; Aspectos críticos para a prática educativa dos esportes na escola; Práticas corporais de aventura; Educação física adaptada; Acrescentar: Base nacional comum curricular BNCC – unidades temáticas, objetos de conhecimentos e habilidades. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009; Decreto 7.611 de 2011 que Estabelece o Atendimento Educacional;

Psicólogo (A) (Registro No Crp): abordagens, conceitos e práticas. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO: Escolar, Desenvolvimento humano, Social, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Jurídica, Avaliação, Neuropsicologia, Políticas Públicas, Psicometria, Pesquisa, Clínica, Reabilitação, Home Care, SUS, Mediação de Conflitos, Comunicação de Redes, Trânsito. CFP/SATEPSI: Resoluções (CFP nº 004/2019, nº 011/2018, nº 010/2018, nº 009/2018, nº 001/2018, nº 003/2017, nº 002/2016, nº 007/2009, nº 002/2009, nº 001/2009, nº 010/2005), Pareceres Favoráveis e Desfavoráveis dos Testes, Instrumentos de uso exclusivo do Psicólogo, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Código de Processamento Disciplinar do Psicólogo.

ANEXO III –FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

| |
|------------------------------------|
| Nome do Candidato: |
| Função a qual concorre: |
| Nº Documento de Identidade: |
| Nº de Inscrição: |

- ✓ Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS;
- ✓ Assinale os Títulos entregues abaixo, coloque este ANEXO dentro do envelope com os Títulos e lacre.
- ✓ Escreva na parte frontal do envelope apenas a função de interesse e o número da inscrição.

| Nº | DESCRIÇÃO | PONTOS | TÍTULOS APRESENTADOS (ASSINALAR NOS ITENS ENTREGUES) | PARA USO EXCLUSIVO ITEC |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 01 | Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega. | 2,5 pontos Limitado a 01 Título | | |
| 02 | Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega. | 02 pontos Limitado a 01 Título | | |
| 03 | Curso de Pós Graduação – Especialização na área. | 1,5 ponto Limitado a 01 Título | | |
| TOTAL DE PONTOS: | | | | |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público 001/2019, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

São Patrício - GO, _____, de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

