



EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTALINA no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através da Comissão do Concurso Público designada pelo Decreto nº. 15.880/2016, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal e das Leis do Município de Cristalina/GO, estabelece as normas e torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA, conforme normas constantes neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Educação e Gestão – IBEG e acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pelo Decreto nº. 15.880/16, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA efetuar a convocação e posse conforme sua necessidade.

1.2 – Os cargos, pré-requisitos, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições estão especificados no QUADRO 1.

QUADRO 1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / PLANEJAMENTO / FINANÇAS / MEIO AMBIENTE / CONTADORI / CONTROLADORIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIO / AGRICULTURA FAMILIAR / SEGURANÇA E VIGILÂNCIA						
COD.	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NAS ÁREAS DE SERVIÇOS GERAIS E AFINS.	40 HORAS	3	R\$ 872,63	R\$ 42,00
101	CONTÍNUO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 872,63	R\$ 42,00
102	COPEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CONHECIMENTOS EM SERVIÇOS DE COPA E COZINHA.	40 HORAS	1	R\$ 872,63	R\$ 42,00
200	ALMOXARIFE	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CONHECIMENTOS EM ENTRADA, SAÍDA E ESTOCAGEM DE MATERIAL; CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.	40 HORAS	1	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO – CONHECIMENTO EM SERVIÇOS DE EXECUÇÃO RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO GERAL E TÉCNICO-OPERACIONAL	40 HORAS	3	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
202	COLETOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU EQUIVALENTE ESPECIALIZADO; CONHECIMENTOS NA ÁREA DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
203	CONTROLADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	40 HORAS	1	R\$ 2.064,52	R\$ 70,00
204	CONTROLADOR DE RECEITAS E DESPESAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CONHECIMENTO DAS NORMAS BANCÁRIAS; CONHECIMENTO DAS NORMAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS COM RELAÇÃO AS CONDIÇÕES DOS DOCUMENTOS DE RECEITA E DESPESA	40 HORAS	1	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
205	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ORDENAMENTO URBANO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
206	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CONHECIMENTOS NA ÁREA DE TRIBUTOS.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
207	PROTOCOLISTA	ATÉ ENSINO MÉDIO; CONHECIMENTOS DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	40 HORAS	1	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
208	RECEPCIONISTA	ATÉ ENSINO MÉDIO; CONHECIMENTOS NA ÁREA DE RECEPÇÃO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
300	AGENTE ARRECADADOR DE ITR	ENSINO SUPERIOR NAS ÁREAS DE ECONOMIA, CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO + CONHECIMENTO E	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 2.064,52	R\$ 70,00



PRÁTICA EM MEIOS ELETRÔNICOS.

SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

COD.	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
103	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	RESIDIR NA ÁREA DA COMUNIDADE EM QUE ATUAR; ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: FICAM DISPENSADOS DE COMPROVAÇÃO DESTE ITEM, OS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE QUE JÁ POSSUEM VINCULO CONTRATUAL COM O MUNICÍPIO DE CRISTALINA (LEI Nº 10.507/2002); CONCLUSÃO COM APROVEITAMENTO DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO BÁSICA PARA A FORMAÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.	40 HORAS	6	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
104	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	PREFERENCIALMENTE NA ÁREA EM QUE ATUAR; ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: FICAM DISPENSADOS DE COMPROVAÇÃO DESTE ITEM, OS AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS, QUE JÁ POSSUEM VINCULO CONTRATUAL COM O MUNICÍPIO DE CRISTALINA.	40 HORAS	2	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
105	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO; CURSO ESPECÍFICO EM AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE.	40 HORAS	2	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NAS ÁREAS DE SERVIÇOS GERAIS E AFINS.	40 HORAS	10	R\$ 872,63	R\$ 42,00
107	COPEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CONHECIMENTOS EM SERVIÇOS DE COPA E COZINHA.	40 HORAS	1	R\$ 872,63	R\$ 42,00
108	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CNH DE ACORDO COM O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO; CONHECIMENTO ESPECÍFICO EM CONDUÇÃO DE CADA CATEGORIA EXIGIDA.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
109	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA.	40 HORAS	4	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
209	ALMOXARIFE	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CONHECIMENTOS EM ENTRADA, SAÍDA E ESTOCAGEM DE MATERIAL; CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.	40 HORAS	2	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO – CONHECIMENTO EM SERVIÇOS DE EXECUÇÃO RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO GERAL E TÉCNICO-OPERACIONAL	40 HORAS	4	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
211	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ATÉ ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU EQUIVALENTE ESPECIALIZADO; CONHECIMENTOS EM ATIVIDADES DE LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS.	40 HORAS	2	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
212	OPERADOR DE COMPUTADOR	NÍVEL MÉDIO; CONHECIMENTO ESPECÍFICO EM OPERAÇÃO DE COMPUTADOR; CURSOS DE OPERAÇÕES DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS.	40 HORAS	2	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
213	RECEPCIONISTA	ATÉ ENSINO MÉDIO; CONHECIMENTOS NA ÁREA DE RECEPÇÃO.	40 HORAS	2	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
214	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REGISTRO PROFISSIONAL; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM TÉCNICAS DE ENFERMAGEM E/OU TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	40 HORAS	3	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
215	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO DE TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (THD).	40 HORAS	3	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
216	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	REGISTRO PROFISSIONAL; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM TÉCNICA DE LABORATÓRIO.	40 HORAS	1	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00



217	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO DE FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA.	40 HORAS	2	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
302	BIOMÉDICO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM.	32 HORAS SEMANAIS	Cad. de Reserva	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00
303	CIRURGIÃO DENTISTA	ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE.	32 HORAS SEMANAIS	2	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00
304	ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE	32 HORAS SEMANAIS	4	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00
305	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA; HABILITAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISES CLÍNICAS REGISTRADA NO ORGÃO DA CLASSE; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE.	32 HORAS SEMANAIS	Cad. de Reserva	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00
306	FISIOTERAPEUTA	ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE.	32 HORAS SEMANAIS	1	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00
307	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM FONOLOGIA; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE.	32 HORAS SEMANAIS	Cad. de Reserva	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00
308	NUTRICIONISTA	ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE NUTRIÇÃO; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE.	32 HORAS SEMANAIS	1	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00
309	PSICÓLOGO	ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE.	32 HORAS SEMANAIS	1	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00

SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

COD.	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
110	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NAS ÁREAS DE SERVIÇOS GERAIS E AFINS.	40 HORAS	5	R\$ 872,63	R\$ 42,00
111	CONTÍNUO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 872,63	R\$ 42,00
112	MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	ENSINO FUNDAMENTO INCOMPLETO; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COM MECÂNICA E ELETRICIDADE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
113	MECÂNICO ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MECÂNICA ELÉTRICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
114	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CNH DE ACORDO COM O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO; CONHECIMENTO ESPECÍFICO EM CONDUÇÃO DE CADA CATEGORIA EXIGIDA.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
115	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (ESCAVADEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA; CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CADA CATEGORIA EXIGIDA; CNH DE ACORDO COM	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00



	HIDRÁULICA)	O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO.				
116	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (MOTONIVELADORA)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA; CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CADA CATEGORIA EXIGIDA; CNH DE ACORDO COM O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
117	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (PÁ CARREGADEIRA)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA; CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CADA CATEGORIA EXIGIDA; CNH DE ACORDO COM O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
118	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (RETROESCAVADEIRA)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA; CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CADA CATEGORIA EXIGIDA; CNH DE ACORDO COM O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
119	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (ROLO COMPACTADOR)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA; CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CADA CATEGORIA EXIGIDA; CNH DE ACORDO COM O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
120	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (TRATOR DE PNEU)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA; CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CADA CATEGORIA EXIGIDA; CNH DE ACORDO COM O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO.	40 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
121	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PAX, PBX, PABX E SIMILARES.	40 HORAS	1	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
122	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA.	40 HORAS	3	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO – CONHECIMENTO EM SERVIÇOS DE EXECUÇÃO RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO GERAL E TÉCNICO-OPERACIONAL	40 HORAS	3	1.221,69	R\$ 60,00
219	INSTRUTOR DE ARTESANATO	ATÉ ENSINO MÉDIO OU ESPECIALIZADO; CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ARTESANATO	40 HORAS	1	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
220	OPERADOR DE COMPUTADOR	NÍVEL MÉDIO; CONHECIMENTO ESPECÍFICO EM OPERAÇÃO DE COMPUTADOR; CURSOS DE OPERAÇÕES DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS.	40 HORAS	2	R\$ 1.588,19	R\$ 70,00
221	RECEPCIONISTA	ATÉ ENSINO MÉDIO; CONHECIMENTOS NA ÁREA DE RECEPÇÃO.	40 HORAS	1	R\$ 1.221,69	R\$ 60,00
310	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO.	32 HORAS	1	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00
311	PSICÓLOGO	ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA; INSCRIÇÃO PERANTE O CONSELHO PERTINENTE.	32 HORAS	Cad. de Reserva	R\$ 3.553,28	R\$ 120,00

1.3 – As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.

1.4 - **REGIME DE TRABALHO:** Será regido pelo regime estatutário.

1.5 - **VANTAGENS ADICIONAIS:** Além do salário base, os candidatos classificados e nomeados contarão com vantagens previstas no Plano de Cargos e Salários Municipal de CRISTALINA/GO.

1.6 - OS **CARGOS** que trata este edital, serão constituídos de provas distintas de caráter eliminatório e classificatório, conforme segue:



1) **Etapa constituída de Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de nível fundamental incompleto/completo e médio e **constituída de Prova Objetiva e Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

2) **Etapa constituída de Prova de Títulos**, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

3) **Etapa constituída de Curso de formação** para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate a Endemias - ACE, os candidatos aprovados no concurso de acordo com o quantitativo de vagas disponibilizadas neste Edital, deverão:

a) Para os candidatos aprovados e classificados, após o resultado final da prova objetiva, será divulgado edital de convocação para matrícula no curso de formação.

b) Depois de expirado o prazo para realização de matrícula no curso de formação, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas, no curso de formação, serão considerados desistentes e eliminados do Concurso. Havendo desistência, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem classificatória.

c) Somente após a realização do curso de formação, o responsável deverá publicar a homologação do resultado final, obedecida a classificação final do Concurso.

d) O curso tem caráter eliminatório. Não sendo aprovado, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso, o curso será ministrado pelo município ou por entidade ou órgão público indicado pelo Município. Exigências constantes do art. 6º, II, da Lei Federal nº 11.350/2006. O curso a ser ministrado será Ministrado por entidade reconhecida pelo MEC contratada para este fim.

1.7 – As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no **Anexo I – Cronograma**.

1.8 - As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato.

2 – DAS VAGAS

2.1- Serão oferecidas 82 (**oitenta e dois**) vagas, distribuídas no Município de CRISTALINA/GO, conforme Quadros 2 e 2.1, Os demais aprovados, serão classificados no cadastro de reserva, observado o limite determinado pela decisão do STF sobre a regulamentação do cadastro reserva.

2.2- Das vagas destinadas para cada cargo de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADROS 2 e 2.1.

2.3 - O candidato aprovado será lotado no Local de Trabalho indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA.

2.4 – Os candidatos aprovados para concorrer as vagas de Ampla Concorrência poderão ser lotados em qualquer localidade do Município.

2.5 - Constam dos QUADROS 2 e 2.1 a distribuição das vagas:

QUADRO 2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / PLANEJAMENTO / FINANÇAS / MEIO AMBIENTE / CONTADORI / CONTROLADORIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIO / AGRICULTURA FAMILIAR / SEGURANÇA E VIGILÂNCIA			
COD.	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS PcD
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	-
101	CONTÍNUO	Cad. de Reserva	-
102	COPEIRO	1	-
200	ALMOXARIFE	1	-
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	-
202	COLETOR	Cad. de Reserva	-
203	CONTROLADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES	1	-
204	CONTROLADOR DE RECEITAS E DESPESAS	1	-
205	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Cad. de Reserva	-
206	FISCAL DE TRIBUTOS	Cad. de Reserva	-
207	PROTOCOLISTA	1	-
208	RECEPCIONISTA	Cad. de Reserva	-
300	AGENTE ARRECADADOR DE ITR	Cad. de Reserva	-
SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE			
COD.	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS PcD
104	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	2	-
105	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	2	-
106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	1



107	COPEIRO	1	-
108	MOTORISTA	Cad. de Reserva	-
109	VIGIA	4	-
209	ALMOXARIFE	2	-
210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	-
211	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	2	-
212	OPERADOR DE COMPUTADOR	2	-
213	RECEPCIONISTA	2	-
214	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	3	-
215	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	3	-
216	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1	-
217	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2	-
302	BIOMÉDICO	Cad. de Reserva	-
303	CIRURGIÃO DENTISTA	2	-
304	ENFERMEIRO	4	-
305	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Cad. de Reserva	-
306	FISIOTERAPEUTA	1	-
307	FONOAUDIÓLOGO	Cad. de Reserva	-
308	NUTRICIONISTA	1	-
309	PSICÓLOGO	1	-
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL			
COD.	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS PcD
110	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	1
111	CONTÍNUO	Cad. de Reserva	-
112	MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	Cad. de Reserva	-
113	MECÂNICO ELETRICISTA	Cad. de Reserva	-
114	MOTORISTA	Cad. de Reserva	-
115	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA)	Cad. de Reserva	-
116	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (MOTONIVELADORA)	Cad. de Reserva	-
117	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (PÁ CARREGADEIRA)	Cad. de Reserva	-
118	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (RETROESCAVADEIRA)	Cad. de Reserva	-
119	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (ROLO COMPACTADOR)	Cad. de Reserva	-
120	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (TRATOR DE PNEU)	Cad. de Reserva	-
121	TELEFONISTA	1	-
122	VIGIA	3	-
218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	-
219	INSTRUTOR DE ARTESANATO	1	-
220	OPERADOR DE COMPUTADOR	2	-
221	RECEPCIONISTA	1	-
310	ASSISTENTE SOCIAL	1	-
311	PSICÓLOGO	Cad. de Reserva	-

QUADRO 2.1

SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE					
COD.	CARGO	COD.	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS PcD	ÁREA DE ATUAÇÃO
103	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	103.1	02	-	ESF MARAJÓ
		103.2	01	-	ESF BEM VIVER
		103.3	01	-	ESF CRISTAL
		103.4	01	-	ESF SERRA DOS CRISTAIS (REGIÃO P.A. VITÓRIA)
		103.5	01	-	ESF RENASCER (SÃO BARTOLOMEU)

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.



3.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme QUADRO 1.

3.2 – A data e horário do período de inscrições está definido no **Anexo I - Cronograma**.

3.3 – A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet, pelo site: www.ibeg.org.br.

3.3.1 – Será disponibilizado, equipamento de informática juntamente com operador, aos interessados que não dispuserem de acesso à internet para a realização das inscrições no seguinte local: **Praça José Adamian, S/Nº, Quiosque do Centro de Atendimento ao Turista – CAT (Praça da Prefeitura)**, Cristalina-GO, de Segunda a Sexta-feira em horário comercial, até o término das inscrições.

3.4 – Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.ibeg.org.br, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

3.5 – Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA e ao IBEG, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, afim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com o IBEG, através do e-mail: concursos@ibeg.org.br, após a data de homologação das inscrições.

3.6 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.7 – No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

3.8 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IBEG do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

Item 3.8.1 - O candidato poderá, durante o período de inscrições, efetuar alteração em seus dados cadastrais e atualizar as alterações no formulário de inscrição. Após o período de inscrições, caso seja verificada a necessidade de alteração cadastral, o candidato deverá alterar seu cadastro no sistema e solicitar a alteração no formulário de inscrição ao IBEG através do e-mail concursos@ibeg.org.br.

3.9 – O valor da taxa de inscrição se encontra no QUADRO 1.

3.9.1 – Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento até a data prevista no **Anexo I - Cronograma**.

3.9.2 – A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IBEG, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.9.1 não terão validade.

3.9.2.1 – O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.9.1, via terminal de auto-atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

3.9.2.1.1 – Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

3.9.3 – Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco.

3.9.4 – É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

3.9.5 – A taxa de inscrição será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo previsto no edital.

3.9.6 – O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

3.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.11 – Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.11.1 – A isenção tratada no subitem 3.11 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias especificados no **Anexo I – Cronograma**, por meio da solicitação de inscrição no site www.ibeg.org.br, das seguintes formas:



1ª) O candidato, obrigatoriamente deverá indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda no ato da inscrição, preenchendo o campo destinada a este fim, **ou**

2ª) O candidato, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição que é de família de baixa renda – hipossuficiente e preencher o anexo IV-A e B do edital e anexar a documentação solicitada no item 3.11.2.

3.11.2 - Os candidatos hipossuficientes deverão anexar no sistema de inscrição, até o final do período da isenção, os documentos relacionados abaixo.

a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido, anexo IV-A e B;

b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B, incluindo a renda do candidato;

c) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B;

d) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:

d.1) Empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;

d.2) Servidores públicos: cópia de contracheque;

d.3) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

d.4) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

d.5) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “d.2”, da alínea “d” do subitem 3.11.1 do presente edital;

d.6) Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

d.7) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e) Cópia do Documento de Identidade do candidato;

f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

g) Cópia das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.

3.11.3 – A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “d” do subitem 3.11.2 do presente edital.

3.11.4 – O IBEG, verificará as informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.

3.11.5 – Os documentos listados nos subitens 3.11.2 do presente edital deverão ser anexados no sistema de inscrição, durante o período de inscrição contatante no Anexo I – Cronograma do Concurso.

3.11.6 – As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.

3.11.7 – Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:



- a) Omitir informações;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.11.2 do presente Edital.

3.11.8 – O **IBEG** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.11.9 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.11.10 – O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IBEGe da Comissão Organizadora do Concurso Público, conforme o caso.

3.11.11 – Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.11.12 – Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax.

3.11.13 – O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.11.14 – O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br e afixado no Quadro informativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO .

3.11.15– O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site www.ibeg.org.br.

3.11.16 – O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site www.ibeg.org.br e afixado no Quadro informativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO .

3.11.17 – Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.11.18 – As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IBEG** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.11.19 – O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.11.20 – A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.11.21 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.12 – A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no site www.ibeg.org.br.

3.12.1 – O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site www.ibeg.org.br, exceto mudança de cargo, nome e CPF.

3.12.2 – Está prevista no **Anexo I – Cronograma** a data da publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

3.12.2.1 – Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site www.ibeg.org.br.

3.12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no site www.ibeg.org.br, a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.



3.13 – As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo site.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 – **VAGAS PARA PCD** - Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.

4.1.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.

4.1.3 - Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

4.1.4 – Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.

4.1.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no QUADRO 1 do presente Edital.

4.1.6 – O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.1.7 – Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.1.8 – Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

4.1.9 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

4.1.10 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

4.1.11 – O candidato que se declarar com deficiência deverá anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico a que se refere o subitem 4.1.13 e cópia legível do RG e CPF.

4.1.12 – O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.13 – O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.1.14 – O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 4.1.13 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

4.1.15 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.1.11, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

4.1.16 – O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.



4.1.17 – O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

4.1.18 – Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.1.19 – O IBEG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso que for encaminhado ou anexado para o IBEG sem a devida comprovação de recebimento.

4.1.20 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

5.1 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V-A e B – que estará disponível no site www.ibeg.org.br e no sistema de inscrição, até o prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma**.

5.1.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.2 – O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V -A e B deste Edital – e anexar no sistema de inscrição, o requerimento junto com a documentação solicitada no mesmo, até a data estabelecida no **Anexo I - Cronograma**.

5.3 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar ao IBEG o Requerimento de Condições Especiais – Anexo V-A e B – conforme subitem 5.2.

5.3.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

5.3.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

5.4 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

6 – DAS PROVAS

6.1 – Os Conteúdos programáticos das provas, por cargo, constam no Anexo III deste edital.

6.2 – As provas, por cargo, estão especificadas nos QUADROS 3, 3.1 e 3.2.

QUADRO 3

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO EXCETO ACE E ACS					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	30	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		ATUALIDADES	6		
		RACIONCÍNIO LÓGICO	6		
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	4		
		LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	4		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	30	

QUADRO 3.1

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – ACE E ACS					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	4	20	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		ATUALIDADES	4		
		RACIONCÍNIO LÓGICO	4		
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	4		



	LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	4		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	20	
	TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS	30	40	

QUADRO 3.2

ATÉ ENSINO MÉDIO, MÉDIO E SUPERIOR					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	30	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		ATUALIDADES	6		
		RACIONCÍNIO LÓGICO	6		
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	4		
		LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	4		
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	20	
	TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS	40	50		
	DISCURSIVA (APENAS NÍVEL SUPERIOR)	1	10	CLASSIFICATÓRIO	
	TÍTULOS (APENAS NÍVEL SUPERIOR)		6		

6.3 – PROVA OBJETIVA

- 6.3.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 6.4.1.
- 6.3.2. A Prova Objetiva para todos os cargos serão do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de “a” a “e”, das quais apenas uma é a correta.
- 6.3.3. A Prova Objetiva será composta de questões conforme QUADROS 3, 3.1 e 3.2.
- 6.3.4. O valor de cada questão da Prova Objetiva está explicitada nos QUADROS 3, 3.1 e 3.2.

6.4 – DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.4.1 – As Provas objetivas estão previstas para serem aplicadas para todos os cargos, conforme a seguir:

Quadro 4

FASES/ETAPAS	NÍVEL	HORÁRIOS PREVISTOS
PROVA OBJETIVA	✓ ENSINO MÉDIO	ANEXO I - CRONOGRAMA 9h às 12h
	✓ ATÉ ENSINO MÉDIO	
	✓ ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO	ANEXO I - CRONOGRAMA 15h às 18h
	✓ ENSINO SUPERIOR	

- 6.4.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IBEG.
- 6.4.3 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no site www.ibeg.org.br, conforme **Anexo I – Cronograma do Concurso**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.
- 6.4.4 – As provas serão realizadas preferencialmente no município de CRISTALINA/GO, em locais definidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com o IBEG.
- 6.4.4.1 - As provas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico do município constante no subitem 6.4.4.
- 6.4.5 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.4.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**.
- 6.4.6 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.
- 6.4.7 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.



6.4.8 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

6.4.9 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.4.10 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem **6.4.7**.

6.4.11 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pelo IBEG.

6.4.12 – O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.

6.4.13 – A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.

6.4.14 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.

6.4.15 – Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.

6.4.16 – O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta.

6.4.17 – Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IBEG.

6.4.18 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.

6.4.19 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.4.20 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

6.4.21 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie, desse modo antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 6.4.21 alínea “a” deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

a1) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

b) No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.

c) **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

d) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

6.4.22 – O IBEG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos. O local de realização das provas não disporá de guarda-volume.



6.4.23 – O IBEG e a Comissão Organizadora do Concurso Público recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” a “c” do item 6.4.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

6.4.23.1 – Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.4.24 – O IBEG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 6.4.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao IBEG que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 14.1, alíneas *g* e *h*, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se, através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

6.4.25 – Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IBEG tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.4.26 – Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta, assinado e com a transcrição da frase no local indicado do referido documento. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.

6.4.27 – Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela posicionadas suas respectivas assinaturas.

6.4.28 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IBEG.

6.4.29 – No dia da realização das provas, na possibilidade de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o IBEG realizará a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no edital. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBEG, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

6.5. DA PROVA DISCURSIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.5.1 - A prova discursiva, aplicável somente ao cargo de nível superior, constará de uma redação dissertativa.

6.5.2 - Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva, conforme especificado no item 8.3, e estiver classificado até 03 (três) vezes o número de vagas do Cargo ou no mínimo os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados de cada cargo.

6.5.3 - Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 6.5.2, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

6.5.4 - A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 5.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBEG devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.5.5 - A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

6.5.6 - A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

6.5.7 – A prova discursiva prevista no item 6.5.1 receberá nota zero em casos de: fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item 6.5.4 ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

6.5.8 - Os critérios de avaliação da prova discursiva para os cargos de nível superior, estão especificados abaixo com suas respectivas pontuações.

Quadro 4



CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
TEMA / TEXTO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ASSUNTO: Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	De 0 a 2,5
ARGUMENTAÇÃO: Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	De 0 a 2,5
CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA: Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisões. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	De 0 a 2,5
ELABORAÇÃO CRÍTICA: Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	De 0 a 2,5
TOTAL	10,00
TOTAL MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	5,00

6.5.9 - A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

6.5.10 - Para o texto dissertativo será computado o número total de linhas efetivamente escritas pelo candidato.

6.5.11 - Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

6.6 – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.6.1 – Prova de Títulos (**apenas para os candidatos aos cargos de nível superior**, aprovados na primeira etapa). A 2ª Etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, conforme especificado no QUADRO 5.

6.6.2– Terão os títulos analisados todos os candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva.

QUADRO 5

PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVANTE
Curso de Pós-Graduação lato sensu (especialização), na área específica do cargo, com carga horária mínima de 360h, ministrado por instituição de ensino superior ou expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	1,0	01	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização, com a carga horária de cada disciplina cursada.
Título de Mestre, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	2,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.
Título de Doutor, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	3,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.

6.6.3 – A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 06 (seis) pontos.

6.6.4 – **Os títulos deverão ser anexados ao sistema, conforme Anexo I – Cronograma do Concurso.**

6.6.5 – Os títulos deverão ser anexados no sistema em sua íntegra, ou seja, a parte da frente e o verso.

6.6.6 – Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo.

6.6.7 – Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do quadro acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

6.6.8 – Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

6.6.9 – Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

6.6.10 – Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

6.6.11 – Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

7 – DA CORREÇÃO



7.1 – A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

7.2 – O resultado de cada prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto serão atribuídos os pontos definidos nos QUADROS 3 e 3.1 deste Edital.

8- DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

8.1 – O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme QUADROS 3 e 3.1 deste Edital.

8.2. A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial, exceto para a prova de conhecimento específico do cargo que valerá 2 (dois) pontos; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

8.3. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que não zerar nenhuma disciplina da prova e média superior ou igual a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais da prova.

8.4. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

8.5. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, para os cargos de nível fundamental e médio, para os cargos de nível superior a nota final será composta pelo somatório do resultado da prova objetiva e discursiva, em ordem decrescente da pontuação obtida.

8.6. A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme QUADROS 3, 3.1 e 3.2.

8.7. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

8.8. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:

- a) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior idade

8.9. O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva será convocado, por carta registrada ou telegrama, para posse na medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA.

8.10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.

8.11. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação, os quais serão convocados por meio de telegrama com aviso de recebimento ou carta registrada, devendo assumir o cargo inpreterivelmente no prazo estipulado na comunicação oficial, sob pena de perda do direito de ser nomeado.

8.12. Estarão automaticamente eliminados do concurso os candidatos que não estiverem classificados dentro das vagas de cadastro de reserva.

9 – DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva e Discursiva e Prova de Títulos, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

9.2. Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.

9.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.ibeg.org.br, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

9.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



9.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.ibeg.org.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

9.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

9.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9.10. Recursos cujo teor despreze a banca ou qualquer membro da equipe IBEG/PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

10 – DOS RESULTADOS

10.1 – Os resultados serão disponibilizados no site www.ibeg.org.br.

10.2 – O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site www.ibeg.org.br.

10.4 – O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no site www.ibeg.org.br, pelo número de login e senha.

10.5 – O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no site www.ibeg.org.br, www.cristalina.go.gov.br e no Diário Oficial do Estado ou em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, por cargo, com a respectiva classificação.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – A homologação será publicada no Diário Oficial do Estado, em jornal de grande circulação local e no site do IBEG: www.ibeg.org.br.

11.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, por cargo.

12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

12.1 – O candidato convocado deverá apresentar-se na data designada, com os seguintes documentos em original acompanhado de 02 (duas) cópias de cada documento:

- a) Título de Eleitor;
- b) Comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF;
- f) Certidão de casamento, se for casado(a);
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- h) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos e nos filhos de 7 a 13 anos, comprovante de matrícula na escola;
- i) PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;
- j) Diploma reconhecido pelo MEC para os cargos de nível superior, se for o caso;
- k) Certificado de conclusão do ensino médio, conforme o cargo, de acordo com a escolaridade exigida;
- l) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de água (período máximo de 90 dias);
- m) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o QUADRO 01;
- n) Certidão de Antecedentes Criminais (Fornecida pelo Fórum de Distribuição);
- o) Uma fotos 3X4;
- p) Laudo Médico Assinado pela Junta Médica Oficial do Município (somente para os candidatos com deficiência);
- q) Ser brasileiro ou naturalizado;
- r) Ter idade igual ou maior que 18 (dezoito anos) na data da contratação;
- s) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- t) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- u) Não registrar antecedentes criminais;
- v) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
- x) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
- y) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Atestado de aptidão física/mental para o cargo, assinado por médicos pertencentes à Junta Médica Oficial do Município de CRISTALINA/GO.
- w) A critério do Médico Oficial poderão ser solicitados, ainda, entre os exames básicos, outros que achar pertinentes, conforme for o



caso.

z) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI – A, B, C da CF;

a) Declaração de Bens.

13 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 – O candidato deverá apresentar os documentos constantes nos subitem 12.1 para posse junto ao PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA.

13.2 – No caso de desistência formal da posse, prosseguir-se-á a chamada dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

13.3 – O candidato habilitado fica ciente que aceitando a posse deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciado os pedidos de remoção antes de 3 (Três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou interesse da Administração.

13.4 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.

13.5 – O candidato aprovado deverá apresentar, no ato da convocação no item 12.1 deste edital.

13.6 – A Posse poderá ser feita por Procuração Pública específica.

13.7 – Possuir 18 anos na data da posse.

14 – DAS PENALIDADES

14.1 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;

b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;

c) faltar às provas;

d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;

e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 6.4.25;

g) sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;

h) Ainda no local de prova, for surpreendido durante antes, durante e depois da realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;

i) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;

j) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;

k) exceder o tempo de realização da prova;

l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;

m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;

n) fizer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;

o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;

p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;

q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

14.2 – Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

14.3 – Na inobservância de todos os prazos estabelecidos neste edital.



15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e de seus anexos e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa no Ato da sua inscrição.

15.2 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Boletim Oficial do Município e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.

15.3 – Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgados no site do IBEG - www.ibeg.org.br.

15.4 – Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IBEG poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como por amostragem realizar vistoria e/ou revista nos mesmos, independentemente de denúncia.

15.4.1- No dia de realização das provas, o IBEG poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

15.5 – A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site www.ibeg.org.br, sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.

15.7 – Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de posse no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

15.8 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

15.9 – A posse dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA e de acordo com a legislação vigente.

15.10 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

15.11 – Não será fornecido ao candidato, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Boletim Oficial do Município.

15.12 – O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

15.13 – As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

15.14 – Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site www.ibeg.org.br.

15.15 – O resultado final do Concurso será homologado pelo EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA, e divulgado no endereço eletrônico www.ibeg.org.br e publicado no Boletim Oficial do Município.

15.16 – O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA.

15.17 – O candidato convocado e nomeado será submetido AO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO, durante o período probatório, devendo obter desempenho satisfatório para a manutenção do vínculo com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA.

15.18 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA.

15.19 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTALINA/GO, 05 de setembro de 2016.

LUIZ CARLOS ATTÍE
PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO

FASES	DATA
Publicação do Extrato do Edital	05/09/16
Período de inscrição	08/09 a 09/10/16
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	08/09 a 10/10/16
Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo)	08/09 a 10/10/16
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	10/10/16
Período de solicitação de isenção de taxa	08/09 a 12/09/16
Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	28/09/16
Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	29 a 30/09/16
Resultado final da solicitação de isenção de taxa	05/10/16
Homologação preliminar das Inscrições	13/10/16
Recurso da Homologação preliminar das Inscrições	14 e 17/10/16
Homologação final das Inscrições	19/10/16
Período para envio da prova de títulos (Apenas nível superior)	19/10 a 26/11/2016
Divulgação dos locais de provas	15/11/16
Aplicação das provas	27/11/16
Divulgação do gabarito das provas	28/11/16
Recurso da divulgação do gabarito das provas	29 e 30/11/16
Resultado preliminar das provas objetiva, discursiva e títulos	14/12/16
Recurso do resultado preliminar das provas objetiva, discursiva e títulos	15 e 16/12/16
Resultado definitivo das provas objetiva, discursiva e títulos	23/12/16
Resultado Final do Concurso	23/12/16

CRISTALINA/GO, 05 de setembro de 2016.

LUIZ CARLOS ATTÍE
PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / PLANEJAMENTO / FINANÇAS / MEIO AMBIENTE / CONTADORI / CONTROLADORIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIO / AGRICULTURA FAMILIAR / SEGURANÇA E VIGILÂNCIA		
COD.	CARGO	ATIVIDADES
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar tarefas nas áreas de alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, armações de ferro e tela; Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos e sanitários, em móveis e equipamentos; Colocar e retirar placas de sinalização; Transportar e carregar material de um local para outro; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio fio e calhas, limpar e reparar bueiros e estradas; Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno; Atenção visual normal; Trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; Procedimentos definidos, com poucas variações.
101	CONTÍNUO	Coletar e entregar correspondências internas e externas; Coletar assinaturas em documentos; Executar serviços externos; Receber e transmitir recados; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, não requer concentração; Atenção visual normal; Trabalho repetitivo; Procedimentos definidos, com poucas variações.
102	COPEIRO	Distribuir alimentos; Preparar bebidas e refeições, chá, café, sucos e lanches na copa; Preparar alimentos para cozimento e geladeira; Controlar e manter a higiene dos alimentos; Atender aos hóspedes, preparando lanches, cortando frutas e preparando café; Arrumar mesas e servir refeições; Preparar sobremesas, lanches e bebidas; Lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos; Ajudar nos serviços da despensa; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, não requer concentração; Atenção visual mínima; Trabalho repetitivo; Procedimentos definidos com poucas variações.
200	ALMOXARIFE	Receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais adquiridos ou fabricados; Estocar e distribuir (mediante requisições) os materiais; Informar e orientar sobre os estoques existentes; Solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque; Escriturar o registro e controle de materiais; Informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais; Zelar pela conservação dos materiais e promover o conserto de bens danificados; Efetuar a devolução de material recebido indevidamente; Desempenhar outras tarefas semelhantes. -CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer atividade de planejamento e organização com atenção visual normal; Trabalho rotineiro, com supervisão através de normas e instruções.
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, mapas, demonstrativos e documentos; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Efetuar registro em livros, fichas e formulários; Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; Orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados, realizar cálculos estatísticos e matemáticos; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; Orientar e executar a catalogação e classificação de material bibliográfico; Auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, a funcionários e terceiros; Executar trabalhos de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, obedece rotina e métodos pré-determinados; Atenção visual normal; Trabalho rotineiro, com supervisão através de normas e instruções; Tomada de pequenas decisões.
202	COLETOR	Construir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento e arrecadação na coletoria municipal ou em unidades de fiscalização; Executar sistemas especiais de lançamento e fiscalização, como definidos na legislação tributária, quando para isso for designado; Conferir toda documentação tributária de fiscalização e arrecadação; Proceder a classificação dos valores dos balancetes de acordo com o plano de contas vigente; Conferir toda a escrituração de documentos e proceder ao encerramento de diários e balancetes mensais das unidades de fiscalização e arrecadação; Manter organizados e arquivados os documentos sob a guarda da repartição e de sua competência; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Atenção visual normal; Concentração e análise, envolvendo planejamento e organização; Requer iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.



203	CONTROLADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES	Promover confecção de editais de licitação, com controle de numeração, bem como as devidas publicações de acordo com a legislação em vigor; Controlar convênios do Município com outras instituições sejam públicas ou privadas, mantendo sempre arquivados e em ordem os documentos pertinentes a estes convênios; Confecção dos contratos da administração, obedecendo as normas previstas na legislação em vigor; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer atividades de planejamento e organização, com atenção visual normal; Requer iniciativas visando buscar informações atualizadas.
204	CONTROLADOR DE RECEITAS E DESPESAS	Promover atendimento aos credores do município, fornecendo informações a respeito da legalidade de determinados documentos, bem como de prováveis datas de pagamento; Manter a guarda dos documentos até serem entregues à contabilidade. Receber, conferir e fazer os devidos lançamentos das notas fiscais, recibos, faturas ou outros documentos semelhantes entregues por credores para futuros pagamentos; Emitir cheques e controlar as contas bancárias; Fazer os lançamentos das receitas do município; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer atividades de planejamento e organização, com atenção visual normal; Requer iniciativas visando buscar todas as informações para o bom desempenho das funções.
205	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Organizar sistema público de coleta de lixo, entulho e/ou materiais nas vias públicas; Inspeccionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação; Fiscalizar construções que não acompanhem o código de obras e posturas do Município, bem como barracas em praças públicas; Executar tarefas que visem o melhor desempenho do ordenamento urbano; Executar atividades de apoio profissional. Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Atenção visual normal; Exige concentração e análise, envolve planejamento e organização; Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.
206	FISCAL DE TRIBUTOS	Construir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação das unidades fiscais; Verificar a existência de mercadorias em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência da exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias, em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal; Manifestar-se em processos administrativos tributários; Executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso for designado; Executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação; Executar atividades de apoio profissional. Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Atenção visual normal; Exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização; Requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.
207	PROTOCOLISTA	Receber, protocolar e encaminhar documentos em geral; Controlar a tramitação de processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal; Manter sob sua guarda e sempre em ordem, os processos encaminhados para arquivamento; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, obedece rotina e métodos pré-determinados; Atenção visual normal; Trabalho rotineiro, com supervisão através de normas e instruções.
208	RECEPCIONISTA	Auxiliar nas informações ao público, sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Prestar informações, quando solicitadas, relativas à Administração Municipal; Receber e transmitir recados; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, não requer concentração; Atenção visual normal; Procedimentos definidos em poucas variações.
300	AGENTE ARRECADADOR DE ITR	Proceder atividades de auditoria na arrecadação municipal, envolvendo as áreas de lançamento, cobrança e serviço da dívida ativa; emitir parecer em processos de consolidação da dívida municipal de qualquer natureza; superintender todo sistema de arrecadação municipal de imposto territorial rural; manifestar em processo de contencioso municipal. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: atenção visual normal; exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização; requer iniciativa para realização de trabalhos de rotina.

SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

COD.	CARGO	ATIVIDADES
103	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e ate agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Desenvolver ações de acordo com a



		coordenação de cada equipe; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer planejamento e organização; Atenção visual normal; Trabalho com tomada de decisões simples; Condições físicas de locomoção; Sujeito a coordenação e instruções gerais.
104	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Realizar visita domiciliar; Ter uma ampla visão sobre as ações a serem desenvolvidas; Realizar levantamento de índice; Realizar tratamento Focal e Perifocal; Identificação de focos e criadores de vetores; Desenvolver ações de educação e vigilância em saúde e na prevenção de doenças; Identificar parcerias e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipe; Ter capacidade de aprendizado e comunicação; Preenchimento de boletins e realização de ações de acordo com as normas do Ministério da Saúde; Desenvolver ações de acordo com a coordenação da equipe; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio requer planejamento e organização; Atenção visual normal; Trabalho com tomada de decisões simples; Condições físicas de locomoção; Sujeito a coordenação e instruções gerais.
105	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto a cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para o controle de cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Requer habilidade, conhecimento, planejamento e treinamento específico para determinadas atividades.
106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar tarefas nas áreas de alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, armações de ferro e tela; Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos e sanitários, em móveis e equipamentos; Colocar e retirar placas de sinalização; Transportar e carregar material de um local para outro; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio fio e calhas, limpar e reparar bueiros e estradas; Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno; Atenção visual normal; Trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; Procedimentos definidos com poucas variações.
107	COPEIRO	Distribuir alimentos; Preparar bebidas e refeições, chá, café, sucos e lanches na copa; Preparar alimentos para cozimento e geladeira; Controlar e manter a higiene dos alimentos; Atender aos hóspedes, preparando lanches, cortando frutas e preparando café; Arrumar mesas e servir refeições; Preparar sobremesas, lanches e bebidas; Lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos; Ajudar nos serviços da despensa; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, não requer concentração; Atenção visual mínima; Trabalho repetitivo; Procedimentos definidos com poucas variações.
108	MOTORISTA	Dirigir com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão, caminhões, carretas, ônibus, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; Recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Trabalhos de rotina e métodos pré-determinados; Atenção visual normal; Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instituições.
109	VIGIA	Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências da Prefeitura Municipal; Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço visual pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados; Trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução.
209	ALMOXARIFE	Receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais adquiridos ou fabricados; Estocar e distribuir (mediante requisições) os materiais; Informar e orientar sobre os estoques existentes; Solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque; Escriturar o registro e controle de materiais; Informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais; Zelar pela conservação dos materiais e promover o conserto de bens danificados; Efetuar a devolução de material recebido indevidamente; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer atividade de planejamento e organização com atenção visual normal; Trabalho rotineiro, com supervisão através de normas e instruções.
210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, mapas, demonstrativos e documentos; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Efetuar registro em livros, fichas e formulários; Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; Orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados, realizar cálculos



		estatísticos e matemáticos; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; Orientar e executar a catalogação e classificação de material bibliográfico; Auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, a funcionários e terceiros; Executar trabalhos de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, obedece rotina e métodos pré-determinados; Atenção visual normal; Trabalho rotineiro, com supervisão através de normas e instruções; Tomada de pequenas decisões.
211	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Auxiliar na preparação de reativos, antígenos alérgicos e vacinas; Proceder à destilação de água, centrifugação e fazer desproteinização do sangue; Fazer coleta de material por punção digital e colaborar com o superior hierárquico; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, obedece rotina e métodos pré-determinados; atenção visual acentuada; trabalho rotineiro com supervisão através de normas e instruções; procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada.
212	OPERADOR DE COMPUTADOR	Regular os mecanismos de controle do computador e dos equipamentos complementares, antes de acionar o sistema, a fim de garantir seu perfeito funcionamento; Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador e procurando detectar erros e falhas de funcionamento, a fim de providenciar sua pronta correção; Responsabilizar-se pela conservação e armazenamento de informações; Operar e realizar manutenção e manipulação de arquivos existentes (Cópias de segurança); Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer planejamento e organização; Atenção visual normal; Procedimentos variados, execução limitada, segundo instruções.
213	RECEPCIONISTA	Auxiliar nas informações ao público, sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Prestar informações, quando solicitadas, relativas à Administração Municipal; Receber e transmitir recados; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, não requer concentração; Atenção visual normal; Procedimentos definidos em poucas variações.
214	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão de assistência de enfermagem; Executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância sanitária; Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parental, realizando controle hídrico; Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema a calor ou frio; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher exames laboratoriais; Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar nas intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; Providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso; Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, a busca de faltosos e a tabulação de análise dos dados de morbidades; Orientar e conscientizar a população, efetuando ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer planejamento, organização e atenção visual normal; Trabalho exige tomada de decisões simples; Criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas; Sujeito à coordenação e a instruções gerais.
215	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como, coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de placa, cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações, vedando-se a escultura; Confeccionar modelos; Remover suturas; Preparar molduras. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Requer habilidade, planejamento e treinamento específico para determinadas atividades; Exige concentração e alto nível técnico. Trabalho de alto nível técnico.
216	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Assistir ao Bio Químico ou Bio Médico no planejamento, programação, orientação e execução das atividades laboratoriais; Executar as tarefas típicas de laboratório. Colher material para exames laboratoriais; Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas ou do bioquímico ou do responsável pelo laboratório, relativas aos doentes; Providenciar as esterilizações dos materiais e equipamentos do laboratório; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer planejamento, organização e atenção visual normal; Trabalho exige tomada de decisões simples; Criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas; Sujeito à coordenação e a instruções gerais.
217	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Participar do treinamento de Fiscais da Vigilância Sanitária; Saneamento básico; Água: padrões ou potabilidade; Qualidade da água: importância sanitária e econômica; Abastecimento de água; Destino do esgoto; Águas residuais; Acondicionamento e destino final para o lixo; Normas técnicas de saneamento básico; Alimentos; Controle e fiscalização de alimentos; Noções de microbiologia dos alimentos; Noções de APPCC (análise, perigos, pontos críticos e controle); Boas práticas de fabricação de alimentos;



		Documentação sanitária; Preenchimento de TI (Termo de Intimação); AI (Auto de Infração), AIP (Auto de Imposição e Penalidade); Termo de Orientação Sanitária; Normas técnicas de comercialização de alimentos. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Vigilância sanitária integra o amplo e importante campo de proteção à saúde, de que fazem parte, saneamento básico, comércio de alimentos dentre outros.
302	BIOMÉDICO	Análises Clínicas (realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos); Banco de Sangue (realizar todas as tarefas com exclusão apenas de transfusão); Análise Ambiental (realizar análise físico-química e microbiológica para o saneamento do meio ambiente); Citologia Oncótica (citologia esfoliativa); Análise Bromatológica (realizar análises para aferição de alimentos); Supervisionar a atividade do auxiliar e/ou técnico de laboratório; Programar, supervisionar e requisitar insumos para uso em suas atividades, assim como assumir a responsabilidade técnica sobre o laboratório; Participar de ações de promoção e prevenção da saúde em nível individual e coletivo; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades inerentes, participar de reuniões de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Demais funções, de acordo com o Conselho da classe e regulamentações do Ministério da Saúde.
303	CIRURGIÃO DENTISTA	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população assistida; Realizar tratamento integral, no âmbito da atenção básica; Assegurar atendimento e resolução de problemas a níveis de maior complexidade; Realizar atendimento de urgência e cirurgias ambulatoriais e eletivas; Prescrever medicações e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar ações de assistência integral aliadas à atuação clínica à saúde coletiva; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Capacitar as equipes de saúde no que se refere às ações preventivas e educativas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico de Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades junto à comunidade, participar de reuniões de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Demais funções, de acordo com o Conselho da classe e regulamentações do Ministério das Saúde.
304	ENFERMEIRO	Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem; Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; Desempenhar atividades relacionadas com técnicas relativas ao apoio aos serviços de saúde pública; em exercício no PSF, executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso; Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares e/ou Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Participar de ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde em nível individual e coletivo; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades junto à comunidade, participar de reuniões de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Demais funções, de acordo com o Conselho da classe e regulamentações do Ministério da Saúde.
305	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Atividades de direção e responsabilidade técnica; Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matéria-prima; Desempenho de funções relacionadas à execução de exames de análises clínicas; Supervisionar a atividade do auxiliar e/ou técnico de laboratório; Participar de ações de promoção e prevenção da saúde em nível individual e coletivo; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades inerentes, participar de reuniões de trabalho; Controle dos medicamentos regulamentados pela Portaria GM 344/98; Participação e/ou coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Demais funções, de acordo com o Conselho da classe e regulamentações do Ministério da Saúde.
306	FISIOTERAPEUTA	Promoção, tratamento e recuperação da saúde do paciente, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicas para reabilitá-los às suas atividades normais de vida diária; realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, pesquisa de reflexos, identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos; planejar e executar tratamentos inerentes à sua função; orientação, treinamento e exercícios corretivos para coluna, pés, desvio posturais e auxílio ao adequado funcionamento do aparelho respiratório e cardiovascular; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infra vermelho, micro ondas, eletro terapia, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade; aplicação de massagem terapêutica; elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de ações de promoção e prevenção da saúde em nível individual e coletivo; atuar em equipe multiprofissional nas atividades inerentes, participar de reuniões de trabalho; demais funções, de acordo com o Conselho da classe e regulamentações do Ministério da Saúde.
307	FONOAUDIÓLOGO	Intervenção desde recém-nascidos até a terceira idade, dentro dos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem; Seu campo de atuação pode ser: ambulatoriais, clínicas de especialidades, unidades básicas de saúde, hospitais e outros; emitir pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar ações de assistência integral aliadas à atuação clínica à saúde coletiva; Participar de ações de



		promoção e prevenção da saúde em nível individual e coletivo; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades inerentes, participar de reuniões de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Demais funções de acordo com o Conselho da classe e regulamentação do Ministério da Saúde.
308	NUTRICIONISTA	Atuar na segurança alimentar e atenção dietética, em todas as áreas conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, pautado em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural; Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Assistência a educação nutricional a coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; Assistência dietoterápica, hospitalar ou ambulatorial; Programar, supervisionar e requisitar insumos para suas atividades, assim como responsabilidade técnica específica; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de ações de promoção e prevenção da saúde em nível individual e coletivo; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades inerentes, participar de reuniões de trabalho; Demais funções de acordo com o Conselho da classe e regulamentações do Ministério da Saúde.
309	PSICÓLOGO	Prestar serviços de psicologia social desenvolvendo terapia grupal, ações comunitárias e acompanhamento as famílias; Realizar atendimentos individuais e grupais; Criar mecanismo para o desenvolvimento intelectual do indivíduo, capacitando-o para o exercício da cidadania; Aplicar métodos e técnicas de pesquisas e características psicológicas aos indivíduos e grupos; Realizar estudos e outras atividades inerentes ao cargo; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de ações de promoção e prevenção da saúde em nível individual e coletivo; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades inerentes, participar de reuniões de trabalho; Demais funções de acordo com o Conselho da Classe e regulamentações do Ministério da Saúde.
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL		
COD.	CARGO	ATIVIDADES
110	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar tarefas nas áreas de alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, armações de ferro e tela; Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos e sanitários, em móveis e equipamentos; Colocar e retirar placas de sinalização; Transportar e carregar material de um local para outro; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio fio e calhas, limpar e reparar bueiros e estradas; Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno; Atenção visual normal; Trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; Procedimentos definidos, com poucas variações.
111	CONTÍNUO	Coletar e entregar correspondências internas e externas; Coletar assinaturas em documentos; Executar serviços externos; Receber e transmitir recados; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, não requer concentração; Atenção visual normal; Trabalho repetitivo; Procedimentos definidos, com poucas variações.
112	MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	Manter e reparar a parte mecânica, hidráulica e de suspensão de veículos e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas; efetuar regulagem de motores e ajustes de freios, direções e outras partes dos veículos e máquinas; examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo ou equipamento pesado; desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: esforço mental médio, requer planejamento e organização; atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples.
113	MECÂNICO ELETRICISTA	Executar serviço de instalação, manutenção, recuperação, inspeção, testes e regulagens de sistema elétricos em automotores e motores geradores; fazer manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos em automotores e motores geradores; desempenhar outras tarefas semelhantes; CONDIÇÕES E NATURA DO TRABALHO: Esforço mental médio, obedecendo rotina e métodos pré-determinado; atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples, com procedimentos variados.
114	MOTORISTA	Dirigir com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão, caminhões, carretas, ônibus, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; Recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Trabalhos de rotina e métodos pré-determinados; Atenção visual normal; Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instituições.
115	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA)	Operar tratores, motoniveladoras, pá mecânica, rolos compressores, compactadores, caminhões, carretas, ônibus, com os respectivos implementos; efetuar manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos; desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: trabalhos de rotina e métodos pré-determinados; atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples, com procedimentos variados, com execução limitada.



116	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (MOTONIVELADORA)	Operar tratores, motoniveladoras, pá mecânica, rolos compressores, compactadores, caminhões, carretas, ônibus, com os respectivos implementos; efetuar manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos; desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: trabalhos de rotina e métodos pré-determinados; atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples, com procedimentos variados, com execução limitada.
117	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (PÁ CARREGADEIRA)	Operar tratores, motoniveladoras, pá mecânica, rolos compressores, compactadores, caminhões, carretas, ônibus, com os respectivos implementos; efetuar manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos; desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: trabalhos de rotina e métodos pré-determinados; atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples, com procedimentos variados, com execução limitada.
118	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (RETROESCAVADEIRA)	Operar tratores, motoniveladoras, pá mecânica, rolos compressores, compactadores, caminhões, carretas, ônibus, com os respectivos implementos; efetuar manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos; desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: trabalhos de rotina e métodos pré-determinados; atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples, com procedimentos variados, com execução limitada.
119	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (ROLO COMPACTADOR)	Operar tratores, motoniveladoras, pá mecânica, rolos compressores, compactadores, caminhões, carretas, ônibus, com os respectivos implementos; efetuar manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos; desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: trabalhos de rotina e métodos pré-determinados; atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples, com procedimentos variados, com execução limitada.
120	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (TRATOR DE PNEU)	Operar tratores, motoniveladoras, pá mecânica, rolos compressores, compactadores, caminhões, carretas, ônibus, com os respectivos implementos; efetuar manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos; desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: trabalhos de rotina e métodos pré-determinados; atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples, com procedimentos variados, com execução limitada.
121	TELEFONISTA	Operar em aparelhos de PAX, PBX, PABX e similares, fazendo trabalho de transmissão e recepção de mensagens pelo telefone; Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão; Atender ligações telefônicas e prestar, quando solicitadas, informações à população, relacionadas com as atividades afins do órgão; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, obedece rotina e métodos pré-determinados; Atenção visual normal; Trabalho rotineiro; Supervisão através de normas e instruções.
122	VIGIA	Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências da Prefeitura Municipal; Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço visual pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados; Trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução.
218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, mapas, demonstrativos e documentos; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Efetuar registro em livros, fichas e formulários; Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; Orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados, realizar cálculos estatísticos e matemáticos; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; Orientar e executar a catalogação e classificação de material bibliográfico; Auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, a funcionários e terceiros; Executar trabalhos de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, obedece rotina e métodos pré-determinados; Atenção visual normal; Trabalho rotineiro, com supervisão através de normas e instruções; Tomada de pequenas decisões.
219	INSTRUTOR DE ARTESANATO	Preparar o local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos e instrumentos para assegurar a execução correta das tarefas programadas; Orientar os alunos sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades; Efetuar demonstrações sobre técnicas operacionais; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno; Encarregar-se pela formação profissional e prática de artesanato; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental, requer planejamento, organização e atenção visual normal; Exige tomada de decisões simples; Procedimentos variados, segundo instruções.
220	OPERADOR DE COMPUTADOR	Regular os mecanismos de controle do computador e dos equipamentos complementares, antes de acionar o sistema, a fim de garantir seu perfeito funcionamento; Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador e procurando detectar erros e falhas de



		funcionamento, a fim de providenciar sua pronta correção; Responsabilizar-se pela conservação e armazenamento de informações; Operar e realizar manutenção e manipulação de arquivos existentes (Cópias de segurança); Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental médio, requer planejamento e organização; Atenção visual normal; Procedimentos variados, execução limitada, segundo instruções.
221	RECEPCIONISTA	Auxiliar nas informações ao público, sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Prestar informações, quando solicitadas, relativas à Administração Municipal; Receber e transmitir recados; Desempenhar outras tarefas semelhantes. CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, não requer concentração; Atenção visual normal; Procedimentos definidos em poucas variações.
310	ASSISTENTE SOCIAL	Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidades de serviço social; Elaborar, implementar, assessorar e executar políticas sociais nas áreas de saúde, assistência e previdência, educação, habitação, crianças, adolescentes, idosos e outros; Elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos na área de serviço social; Encaminhar providências e prestar orientação social a pessoas e a grupos em geral; Orientar os cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas sociais disponíveis e democratizar o acesso a esses programas; Planejar, executar e avaliar pesquisa para conhecimento da realidade social, a fim de subsidiar as ações profissionais; Realizar estudo sócio-econômico com os usuários, para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de ações de promoção e prevenção da saúde em nível individual e coletivo; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades inerentes, participar de reuniões de trabalho; Demais funções de acordo com o Conselho da classe e regulamentações do Ministério da Saúde.
311	PSICÓLOGO	Prestar serviços de psicologia social desenvolvendo terapia grupal, ações comunitárias e acompanhamento as famílias; Realizar atendimentos individuais e grupais; Criar mecanismo para o desenvolvimento intelectual do indivíduo, capacitando-o para o exercício da cidadania; Aplicar métodos e técnicas de pesquisas e características psicológicas aos indivíduos e grupos; Realizar estudos e outras atividades inerentes ao cargo; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de ações de promoção e prevenção da saúde em nível individual e coletivo; Atuar em equipe multiprofissional nas atividades inerentes, participar de reuniões de trabalho; Demais funções de acordo com o Conselho da Classe e regulamentações do Ministério da Saúde.

CRISTALINA/GO, 05 de setembro de 2016.

LUIZ CARLOS ATTÍE
PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNDAMENTAL INCOMPLETO e FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Ortografia; Processos de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, ecologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança pública, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio Lógico: Diagrama Lógico. Problemas de Lógica. Números: Naturais e inteiros: operações e propriedades; Números Racionais: Representação fracionária e decimal. Problemas Aplicados. Sistema Métrico Decimal: Problemas Aplicados. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Problemas Aplicados. Noções de Matemática Financeira: Porcentagem; Juros simples: Problemas Aplicados. Noções de Geometria Plana: Formas Geométricas. Problemas Aplicados. Cálculo de Áreas/Volumes de Figuras Planas: Perímetro, Áreas e Volumes.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica do Município de Cristalina/GO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 103 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) 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 à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 104 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública.

ATÉ ENSINO MÉDIO e NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e



conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE.

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, ecologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança pública, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas Lógicas: Álgebra das proposições: Tabelas-Verdade. Raciocínio Lógico: Diagrama Lógico. Problemas de Lógica. Lógica de Argumentação. Equação do 1º e 2º grau: Representação Gráfica. Problemas Aplicados. Equação Exponencial/Logarítmica: Representação Gráfica. Problemas Aplicados. Matrizes, Determinantes: Solução de Sistemas Lineares. Princípio Fundamental da Contagem – PFC: Problemas Aplicados. Combinações, Arranjos e Permutação. Problemas Aplicados. Razão e Proporção: Divisão proporcional: direta e indireta. Regra de Três Simples e Composta. Regra de Sociedade. Problemas Aplicados. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples e Compostos. Problemas Aplicados. Trigonometria: Paralelismo e Perpendicularismo. Problemas Aplicados. Cálculo de Áreas/Volumes de Figuras Planas: Perímetro, Áreas e Volumes. Teorema de Pitágoras. Problemas Aplicados. Estatística Descritiva: Tabela/Gráficos de Frequência. Medidas de Tendência Central: Média, Moda e Mediana. Problemas Aplicados. Probabilidade: Espaço Amostral; Eventos; Princípio da Inclusão/exclusão; Eventos Independentes. Probabilidade Binomial. Experimentos Aleatórios. Probabilidade de Poisson. Problemas Aplicados.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica do Município de Cristalina/GO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

200 ALMOXARIFE E 209 ALMOXARIFE

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Relações humanas no trabalho. Noções Aplicação dos 5'S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina). Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias.

201 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 210 AUXILIAR ADMINISTRATIVO E 218 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de controle orçamentário. Noções de Administração Financeira: controle de saldos e movimentação bancária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Redação Oficial. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre higiene e segurança do



trabalho. Ética na prestação de serviços.

202 COLETOR

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento.

203 CONTROLADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. Conhecimentos gerais em direito administrativo: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não operação dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas. Intervenção Federal; Competência da União, Estado, Distrito Federal e Municípios; Discriminação de Rendas; Da Repartição das Rendas Tributárias; Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar; Poder Legislativo; Normas Orçamentárias.

204 CONTROLADOR DE RECEITAS E DESPESAS

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação, da Dívida Ativa.

205 FISCAL DE OBRAS E POSTURA

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Direitos e garantias constitucionais: Artigos da Constituição; Art. 5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Art. 6º. Direitos sociais; Art. 14. Direitos políticos. Art. 37. ao 41. Da Segurança pública. Ordem social: Art. 193. Base e objetivos da ordem social; Art. 194. e 195. Lei 4.898, de 9 de dezembro de 1965. Noções gerais sobre saneamento básico. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Poder de Polícia. Abuso de Poder. Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade. Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias. Posturas: Alvará Provisório – condições de concessão; Alvará de Funcionamento. Obras: Consulta para Construir; Alvará de Construção; Habite-se; Demolição. Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques. Comércio ambulante; Tipos de construção; Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características. Critérios para classificação dos materiais, classificações do DNER e DER – GO, DNIT, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação.

206 FISCAL DE TRIBUTOS

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Direitos e garantias constitucionais: Artigos da Constituição; Art.



5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Art. 6º. Direitos sociais; Art. 14. Direitos políticos. Art. 37. ao 41. Da Segurança pública. Ordem social: Art. 193. Base e objetivos da ordem social; Art. 194. e 195. Lei 4.898, de 9 de dezembro de 1965. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade. Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento. Lei Complementar Nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Noções sobre Administração Pública: Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito e campo de atuação. Princípios de Contabilidade. Normas brasileiras para o exercício da auditoria. Fundamentos de Auditoria. Fundamentos de auditoria das demonstrações contábeis. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Direito Tributário: Tributo: conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária. Domicílio tributário. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa. Lei nº 1815, de 14 de dezembro de 1991 (Institui o código tributário do município, consolida a legislação tributária). Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/92 e suas alterações. Ética Pública: Comissão de Ética Pública. Regime Diferenciado de Contratação. Matemática Financeira - Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.

207 PROTOCOLISTA

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional.

208 RECEPCIONISTA, 213 RECEPCIONISTA E 221 RECEPCIONISTA

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discriminação; conduta; objetividade. Ética no serviço público. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre documentos específicos do setor. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Abreviações e formas de tratamento. Sigilo profissional.

211 AUXILIAR DE LABORATÓRIO

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório. Coleta e preparo de material para exames. Técnicas básicas de imunohematologia. Tipagem sanguínea. Técnicas básicas de bacteriologia. Preparo de meios de cultura, plantio e incubação. Procedimentos de esterilização e desinfecção. Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários - Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Biossegurança: boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva; descarte de materiais, riscos químicos e biológicos.

212 OPERADOR DE COMPUTADOR e 220 OPERADOR DE COMPUTADOR

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Windows 7): Criação e gerenciamento de usuários; Permissões sobre arquivos e diretórios; Tratamento de processos; Inicialização/encerramento da execução de serviços; Manutenção de programas; Sistema de arquivos; Configurações de rede; Configuração de serviços; Configuração de periféricos; Backup e restore; Organização de Computadores: Memórias; Discos Rígidos; Placas-Mães; Placas de Vídeo; Monitores; Setup. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (Microsoft Office 2007 e



posteriores, versão língua portuguesa). Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (Microsoft Office 2007 e posteriores, versão língua portuguesa). Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (Microsoft Office 2007 e posteriores). Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10, Mozilla Firefox 20 e posteriores, Google Chrome e posteriores), e correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores, Mozilla Thunderbird 17 e posteriores). Manutenção básica de hardwares ou periféricos.

214 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010. Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfgranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei n.º 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas. Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080 de 19/09/90, Lei n.º 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Portaria SAS/MS n.º 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS n.º 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS n.º 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

215 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas para esterilização de material; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080 de 19/09/90, Lei n.º 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Portaria SAS/MS n.º 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS n.º 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS n.º 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

216 TÉCNICO EM LABORATÓRIO

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Princípios básicos, características, identificação dos materiais, equipamentos e práticas laboratoriais de uso comum; Identificação dos equipamentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises clínicas; Utilização dos equipamentos e desenvolvimento de suas principais etapas, calibração, controle de qualidade, cuidados e mecanismos para sua conservação; A água como reagente: contaminantes, especificações, aplicação, controle de qualidade, destilação e deionização; Preparação de reagentes para análises instrumental e analítica; Preparo e titulação de soluções: unidades de peso e volume, porcentagem, diluições, molaridade, normalidade e pesagens; Cuidados na estocagem e manuseio de substâncias químicas e biológicas; Limpeza e preparo de material para uso em laboratório: etapas, soluções químicas para lavagens, esterilização química, calor seco e úmido, desinfecção; Biossegurança: boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva, descarte de materiais, riscos químicos e biológicos; Coleta, manipulação e transporte de amostras biológicas para análises laboratoriais; Preparo de materiais e meios de cultura para isolamento e identificação de bactérias e fungos; Taxonomia Clássica, funcional e definição de termos relacionados à microbiologia; Processamento de amostras microbiológicas por exame direto; Meios de cultura microbiológica: preparo, classificação e utilização; Classificação morfológica das bactérias; Identificação de espécies por aspectos microscópicos; Teste de sensibilidade aos antibióticos; Características laboratoriais de fungos filamentosos e leveduras;; Princípios básicos, características, identificação dos materiais, equipamentos e práticas laboratoriais de uso comum; Identificação dos equipamentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises clínicas; Utilização dos equipamentos e desenvolvimento de suas principais etapas: calibração, controle de qualidade, cuidados e mecanismos para sua conservação; Noções básicas sobre automações em laboratório de análises clínicas e patológicas; Realização de exames hematológicos (hemograma, VHS, reticulócitos, etc.); Realização de exames urinários tipo I, endocrinológicos, coproparasitológico, bioquímicos clínicos e demais análises laboratoriais; Princípios de espectrofotometria. Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080 de 19/09/90, Lei n.º 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de



2002, Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

217 FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Vistoria Administrativa; Evolução da Vigilância Sanitária no Brasil. Vigilância Sanitária: Conceitos, Áreas de abrangência e Funções. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e Saúde Pública: Papéis da ANVISA e sua relação com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária/ Competências da União, Estados e Municípios com relação à Vigilância Sanitária. RDC 216/04. Lei nº 9.782/1999 e suas alterações. Lei nº 6.437/1977 e suas alterações. Decreto-Lei nº 986/1969 e suas alterações. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

219 INSTRUTOR DE ARTESANATO

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais e técnicas de manuseio para o desenvolvimento de peças de artesanato, pintura em tecidos, confecção de crochê, cartonagem e confecção de bonecas e bijuterias. Confecção de peças artesanais. Materiais e equipamentos utilizados para o desenvolvimento de peças artesanais.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, ecologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança pública, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Elementos de economia internacional contemporânea: blocos regionais (Mercosul). O contexto internacional: performance de diversos países.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas Lógicas: Álgebra das proposições: Tabelas-Verdade. Raciocínio Lógico: Diagrama Lógico. Problemas de Lógica. Cálculo Proposicional: Problemas Aplicados. Lógica de Argumentação/Silogismo: Regras de Morgan: Propriedades da disjunção e da Conjunção. Trigonometria: Paralelismo e Perpendicularismo. Problemas Aplicados. Cálculo de Áreas/Volumes de Figuras Planas: Perímetro, Áreas e Volumes. Teorema de Pitágoras. Problemas Aplicados. Estatística Descritiva: Tabela/Gráficos de Frequência. Medidas de Tendência Central: Média, Moda e Mediana. Problemas Aplicados. Probabilidade :Espaço Amostral; Eventos; Princípio da Inclusão/exclusão; Eventos Independentes. Probabilidade Binomial. Experimentos Aleatórios. Probabilidade de Poisson. Problemas Aplicados Combinações, Arranjos e Permutação. Problemas Aplicados. Razão e Proporção: Divisão proporcional: direta e indireta. Regra de Três Simples e Composta. Regra de Sociedade. Problemas Aplicados. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples e Compostos. Fluxo de Caixa. Análise Cambial. Problemas Aplicados. Cálculo Diferencial e Integral: Noções de Limites, Derivadas e Integrais. Problemas Aplicados.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA



Introdução a Informática - evolução, fundamentos da informática e de sistemas informatizados envolvendo conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias informatizadas na atualidade. Internet - navegação na Internet, conceitos básicos (hyperlink, URL, portais etc.), formas de utilização dos principais navegadores, serviços básicos de download de arquivos e envio de mensagens através de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca na internet tais como Google, Yahoo, Cadê, entre outros. Microsoft Office 2010 envolvendo: Microsoft Word 2010 em português: Todas as funcionalidades utilizadas para a edição e formatação de textos nesse aplicativo. Microsoft Excel 2010 em português: Todas as funcionalidades para a criação de planilhas e gráficos, utilizando fórmulas e demais recursos desse aplicativo. Microsoft PowerPoint 2010 em português: Todas as funcionalidades para a edição e formatação de apresentações e seus diversos recursos nesse aplicativo. BR Office envolvendo: BR Office Writer: Todas as funcionalidades utilizadas para a edição e formatação de textos nesse aplicativo. BR Office Calc: Todas as funcionalidades para a criação de planilhas e gráficos, utilizando fórmulas e demais recursos desse aplicativo. BR Office Impress: Todas as funcionalidades para a edição e formatação de apresentações e seus diversos recursos nesse aplicativo. Sistemas operacionais Linux e Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus e demais recursos disponíveis nesses sistemas operacionais. Redes de computadores: noções básicas de redes de computadores, envolvendo redes locais, intranet e redes metropolitanas para compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas. Segurança – Vírus eletrônico, spywares, adwares, trojans e outros. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc. Fundamentos de segurança da informação. Backup.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica do Município de Cristalina/GO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

300 AGENTE ARRECADADOR DE ITR

Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Amostragem Estatística. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Princípios fundamentais de contabilidade: normas e pronunciamentos do Conselho Federal de Contabilidade - CFC (Resolução 750/93 e 774/94), da Comissão de Valores Mobiliários - CVM (29/86) e do Instituto Brasileiro de Contadores - IBRACON (Pronunciamento Técnico - Jan./86). Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Tributos; Competência Tributária; Obrigação Tributária; Elementos da Obrigação Tributária: legislação tributária, fato gerador e sujeito ativo e passivo; Extinção da Obrigação Tributária; Tributos; Impostos e Penalidades. Código Tributário Municipal. Contabilidade: Conceito, fins e Técnicas Contábeis; Patrimônio; Teoria das Contas - conceito, classificação. Escrituração - Métodos, lançamento contábil (fórmulas), livros; Balança Patrimonial - finalidade, forma, levantamento do balanço patrimonial, demonstrativo de lucros ou prejuízos.

302 BIOMÉDICO

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Preparo das lâminas para imuno-histoquímica; Fixação tecidual; Processamento laboratorial de material parafinado; Imuno-histoquímica: princípios; aplicação; dilemas; padronização; Bloqueio de marcação inespecífica (background); Anticorpos como reagentes de imunomarcagem específicos; Sistemas de recuperação antigênica para imuno-histoquímica; Sistemas de detecção imuno-histoquímica; Imuno-histoquímica em tecidos duros; métodos de descalcificação; métodos de imunomarcagem; Microbiologia: técnicas de diagnóstico, identificação, controle e crescimento de microrganismos; Teste de sensibilidade a antibióticos; Parasitologia: ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem; Métodos para diagnóstico de protozoários e helmintos intestinais, parasitos do sangue e tecidos; Imunologia: desenvolvimento das imunidades humoral e celular; Imunologia nas doenças hematológicas e nas doenças infecciosas; Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência, testes imunoenzimáticos, nefelometria e turbidimetria; Hematologia: fundamentos de hematopoiese e hemostasia; Realização e interpretação do hemograma; Diagnóstico laboratorial de anemias, leucemias e hemoglobinopatias; Bioquímica: exames relacionados da avaliação da função renal e hepática; Lipidograma e diagnóstico de dislipidemias; Determinação de proteínas plasmáticas específicas; Bioquímica de fluidos biológicos; Enzimologia clínica; Marcadores bioquímicos no infarto cardíaco; Avaliação da função endócrina; Urinálise: testes químicos, físicos, procedimentos de análise e exame microscópico do sedimento; Genética, Biotecnologia e Biologia Molecular: estrutura e função dos cromossomos e genes; Técnicas de biologia molecular utilizadas no diagnóstico clínico, citogenética e vacinas de DNA recombinante; Noções básicas de biossegurança aplicadas



ao laboratório clínico.

303 CIRURGIÃO DENTISTA

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Anatomia: osteologia, miologia, pares cranianos, vascularização e fâscias da cabeça e pescoço, espaços teciduais potenciais, articulação temporomandibular e seios da dura-máter. Clínica cirúrgica: pré e pós-operatório, anestesia local, exodontia, cirurgia pré-protética, hemorragia e hemostasia, dentes inclusos, complicações buccossinusais, fraturas faciais, traumatologia, cirurgia da articulação temporomandibular, cirurgia ortognática, infecções odontogênicas, alterações de desenvolvimento das estruturas orais e periorais, hiperplasias e neoplasias benignas, lesões pré-malignas, neoplasias malignas, neoplasias odontogênicas, cistos odontogênicos, cistos não odontogênicos, lesões pulpoperiapicais, infecções bacterianas, virais e micóticas, injúrias físicas e químicas da cavidade oral, patologia das glândulas salivares, doenças dos ossos e das articulações, principais manifestações das doenças dos sistemas específicos e distração osteogênica. Farmacologia: vias de introdução dos medicamentos, absorção, biotransformação, eliminação, anestésicos locais, vasoconstritores, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos. Radiologia oral e maxilofacial: radiografias dentárias, panorâmicas e extraorais, interpretação radiográfica, lesões radiolúcidas dos maxilares, lesões radiopacas dos maxilares, lesões radiolúcidas e radiopacas dos maxilares.

304 ENFERMEIRO

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Sistematização da Assistência de Enfermagem: coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Fundamentos de Enfermagem: Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem: Princípios básicos do exame físico. Segurança do Paciente: Administração de medicamentos e preparo de soluções. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Enfermagem clínica: assistência a pessoas adultas e idosas com distúrbios cardiovasculares, nos sistemas gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculoesquelético. Integridade cutânea e cuidados com feridas. Terapêuticas e procedimentos de enfermagem aplicados às diversas situações clínicas e cirúrgicas na atenção da criança, adulto e idoso. Assistência à criança e adolescente hospitalizado. Programa de assistência domiciliar. Estatuto do idoso, da criança e do adolescente. Direitos dos usuários do SUS. Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Legislação em enfermagem.

305 FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Biossegurança. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias e leucemias. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroaglutinação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase aos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: diagnóstico, colheita e conservação do material biológico, preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e helmintos. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Introdução ao estudo da Farmacologia. Estudo dos processos de absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Vias de administração. Estudo da concentração plasmática dos fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência. Fatores fisiológicos e patológicos que afetam a resposta farmacológica. Interação medicamentosa. Assistência e Atenção Farmacêuticas: atuais conceitos e a realidade brasileira. Farmacoepidemiologia: os indicadores de prescrição da OMS. Código de ética farmacêutica. Regulamentos, resoluções e recomendações do Conselho Federal de Farmácia. Portarias do Ministério da Saúde à área farmacêutica. Legislação sanitária.

306 FISIOTERAPEUTA

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em saúde. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infecto-contagiosas e crônicas degenerativas. Fisioterapia em



traumatologia e ortopedia. Fisioterapia em neurologia (adulto e pediatria). Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em queimados. Fisioterapia em cardiologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria. Fisioterapia em unidade de terapia intensiva (adulto e infantil). Código de ética, Bioética, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

307 FONOAUDIÓLOGO

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Prevenção em Saúde Auditiva. Bases Epidemiológicas da Deficiência Auditiva. Triagem Auditiva Neonatal. Diagnóstico Audiológico Infantil. Diagnóstico Audiológico em Adultos. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Código de Ética.

308 NUTRICIONISTA

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Princípios da administração de unidades de alimentação e nutrição: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento e avaliação de cardápios. Boas práticas na produção de refeições: aquisição de gêneros alimentícios, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, porcionamento e distribuição de refeições. Aspectos físicos, equipamentos e utensílios. Dietética e técnica dietética: conceito, princípios, técnicas de preparo, classificação e composição química dos alimentos. Dimensões da qualidade na alimentação: nutricionais, sensoriais, higiênico-sanitárias, simbólicas e sustentáveis. Aspectos e critérios higiênicosanitários nas diversas etapas na produção de refeições. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário e nutricional. Procedimentos operacionais padronizados (POPs). Sistema de análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Nutrição Básica: conceito de alimentação e nutrição. Critério e avaliação de dietas normais e especiais. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Educação alimentar e nutricional. Nutrição na gestação e lactação. Nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição, alergias e intolerâncias alimentares na infância. Métodos de avaliação nutricional. Avaliação e diagnóstico nutricional de indivíduos nos diferentes ciclos da vida. Fisiopatologia e conduta dietoterápicas relativas às seguintes doenças e situações clínicas: doenças do trato gastrointestinal, diabetes mellitus, desnutrição, obesidade, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, síndrome metabólica, alergias e intolerâncias alimentares. Guias alimentares brasileiros para os diferentes ciclos da vida. Rotulagem nutricional e informação nutricional complementar. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Ética profissional.

309 PSICÓLOGO E 311 PSICÓLOGO

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Gestão de Pessoas. Técnicas de recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Diagnóstico de necessidades. Tipos e técnicas. Avaliações de treinamento e desenvolvimento. Desenvolvimento de equipe. a) Conceitos. b) Conceituação de grupo. c) Estágios de desenvolvimento do grupo. d) Fenômenos do campo grupal. e) Metodologias. Desenvolvimento gerencial: a) Conceitos e ações. b) Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas. Ferramentas de desenvolvimento: coaching, mentoring e counseling. Gestão do desempenho. Definição de avaliação de desempenho. Importância e finalidades. Métodos: tradicionais e modernos. Carreira e motivação. Técnicas de diagnóstico e estratégias de ação. Retenção e manutenção de recursos humanos. Higiene e segurança do trabalho. Programas de benefícios. Turnover e absenteísmo. Clima organizacional. Reabilitação e readaptação funcional. Gestão por competências. Definição e mapeamento de competências. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências. As Relações Interpessoais no trabalho. Motivação. As teorias, a



importância e as abordagens contemporâneas da motivação. Aplicações dos conceitos de motivação. O Processo de comunicação. Comunicação interpessoal. Liderança; Conceito e abordagens. Questões contemporâneas. Liderança eficaz. Conflito. Natureza e fases do conflito. Habilidades interpessoais; Gerenciamento do conflito - possibilidades de intervenção. Autoconhecimento e percepção do outro. Assédio moral no trabalho. Avaliação e entrevista psicológica. Princípios e métodos. Classificação dos tipos e finalidades. Técnicas utilizadas. Testes psicométricos e impressionistas. Jogos e dinâmicas de grupo. Saúde Mental e Trabalho. Psicodiagnóstico. Estruturas da personalidade. Neuroses, psicoses e perversão. Natureza e causa dos distúrbios. Mecanismos de ajustamento. Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho. Os vínculos nas instituições. Transtornos mentais e do comportamento relacionado ao trabalho. Psicoterapias. Intervenções grupais.

310 ASSISTENTE SOCIAL

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Assistente Social: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993). Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social). Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). Legislação social para segmentos específicos: Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH). Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). A dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas. Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos. Abordagens individual e coletiva. Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social. Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações.

CRISTALINA/GO, 05 de setembro de 2016.

LUIZ CARLOS ATTÍE
PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

ANEXO IV – A - MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de CRISTALINA/GO,

Nos termos do **EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO**, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 3.11.2 do **EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO**, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 3.11.3.

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público **EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO**, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº _____;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

USO EXCLUSIVO DO IBEG

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

ANEXO IV –B – MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de CRISTALINA/GO

Nos termos do **EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO**, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

Nome:

Cargo pretendido:

CPF nº

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

NOME	R.G	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO**, em especial ao item que se refere à **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Declarante



EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

ANEXO V – A – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do Concurso Público (pessoas com deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de CRISTALINA/GO,

Eu, _____, inscrição nº _____, CPF nº. _____ portador(a) do documento de identificação n. _____, expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao Concurso Público para o cargo de _____ do **EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO**, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____/_____/2016.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato com deficiência ou seu representante deverá anexar no sistema de inscrição, este Requerimento, devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o final das inscrições.
- O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.



EDITAL Nº. 002/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO

ANEXO V –B – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O IBEG POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Pessoa com deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

() Total (cego) () Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

- a) para cegos – prova em Braille, leitor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítimo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;
- b) para visão subnormal – leitor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

() Tamanho 14 () Tamanho 16 () Tamanho 18 () Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.

Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.2 AUDITIVA

() Total () Parcial

Faz uso de aparelho? Sim () Não ()

Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.3 FÍSICA



Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim () Não ()

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim () Não () Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:

(cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

Nº do documento de identificação (RG): _____ Órgão expedidor: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.

3. OUTROS

Candidato com outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____/_____/2016.

Local

Assinatura do(a) candidato(a)