



MUNICÍPIO DE DAMIANÓPOLIS/GO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIANÓPOLIS/GO torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas do seu quadro de servidores, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Municipais nº 07/1990, 31/2009 e 51/2015, bem como no Decreto nº346/2016, de 04 de junho de 2016 e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CARGO	VAGAS		REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS	TAXA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DE SAÚDE						
Assistente Social	1	-	Curso de Nível Superior em Serviço Social com registro no respectivo conselho de classe e experiência mínima de 5 anos	R\$80,00	40 h/s	R\$ 2.500,00
Bioquímico	1	-	Curso de Nível Superior em Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe	R\$80,00	30 h/s	R\$ 2.500,00
Enfermeiro	2	-	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	R\$80,00	40 h/s	R\$ 2.741,93
Fisioterapeuta	1	-	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe	R\$80,00	30 h/s	R\$ 2.500,00
Médico - Clínico Geral	1	-	Curso de Nível Superior em Medicina com especialização em Clínica Médica e registro no respectivo conselho de classe	R\$95,00	30 h/s	R\$ 7.000,00
Médico - Generalista	1	-	Curso de Nível Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$95,00	30 h/s	R\$ 6.000,00
Nutricionista	1	-	Curso de Nível Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	R\$80,00	30 h/s	R\$ 2.500,00
Odontólogo	1	-	Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe	R\$80,00	30 h/s	R\$ 2.741,93
Psicólogo	1	-	Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	R\$80,00	30 h/s	R\$ 2.500,00
NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA MODALIDADE MAGISTÉRIO E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL						
Professor	20	1	Ensino Médio com habilitação para a modalidade Magistério ou curso de nível superior de licenciatura em normal superior ou pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental	R\$70,00	40 h/s	R\$2.135,64
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Auxiliar de Controle Interno	2	-	Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Administração com registro no respectivo conselho de classe (quando for o caso)	R\$70,00	40 h/s	R\$ 1.230,44
Instrumentador Cirúrgico	2	-	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e Curso de Instrumentador Cirúrgico com registro no respectivo conselho de classe	R\$70,00	40 h/s	R\$ 920,56
Técnico de Enfermagem	8	1	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	R\$70,00	40 h/	R\$ 1.230,44
Técnico em Agropecuária	1	-	Ensino Médio Técnico em Agropecuária ou Agricultura ou Técnico Agrícola e registro no respectivo conselho de classe	R\$70,00	40 h/s	R\$ 1.230,44
Técnico em Meio Ambiente	1	-	Ensino Médio Técnico em Meio Ambiente e registro no respectivo conselho de classe	R\$70,00	40 h/s	R\$1.230,44
NÍVEL MÉDIO						
Agente Administrativo	3	-	Ensino Médio Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 927,61
Auxiliar Administrativo	5	1	Ensino Médio Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	4	-	Ensino Médio Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00

Educador Social	2	-	Ensino Médio Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Agente de Combate a Endemias	1	-	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 1.014,00
Agente de Comunicação	2	-	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Almoarifado)	1	-	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Mecânica)	1	-	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Agente de Serviços Especializados (Bombeiro Hidráulico)	1	-	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Agente de Serviços Especializados (Eletricista)	1	-	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Agente de Serviços Gerais	23	2	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Agente de Serviços Gerais (coveiro)	1	-	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Gari	5	1	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Monitor Educacional	4	-	Ensino Fundamental Completo	R\$55,00	40 h/s	R\$ 880,00
Operador de Máquinas Leves	2	-	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E"	R\$55,00	40 h/s	R\$ 1.012,63
Operador de Maquinas Pesadas	2	-	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E"	R\$55,00	40 h/s	R\$ 1.012,63
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Motorista I	1	-	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	R\$50,00	40 h/s	R\$ 1.012,63
Motorista II	20	1	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D"	R\$50,00	40 h/s	R\$ 1.012,63
Total Parcial de Vagas						
	123	07*				
Total Geral de Vagas						
	123					

***As 07 (sete) vagas acima evidenciadas não entram no cômputo do total de vagas para o Concurso Público, tratando-se de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema.**

NOTAS: 1) Siglas: h/s = horas semanais; **2) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, site: www.idecan.org.br e e-mail: atendimento@idecan.org.br, e compreenderá: **1ª Etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – prova prática somente para os cargos de Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Mecânica, Bombeiro Hidráulico, Coveiro e Eletricista), Motorista (I e II), Operador de Máquinas Leves e Operador de Maquinas Pesadas, de caráter classificatório e eliminatório; **3ª Etapa** – avaliação de títulos somente para o cargo de Professor, de caráter apenas classificatório; e **4ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Administração Municipal após a homologação do Concurso Público.

1.2 A Prefeita Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através do Decreto nº 346/2016, de 04 de junho de 2016.

1.3 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.5 As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Damianópolis/GO e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.6 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal.

1.8 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).
- 2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5 Possuir aptidão física e mental.
- 2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.
- 2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão via INTERNET: de 14h00min do dia 31 de agosto de 2016 às 23h59min do dia 29 de setembro de 2016, no site www.idecan.org.br.

3.1.2 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou para um mesmo turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do IDECAN. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

3.1.2 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN (www.idecan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; **b)** cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 31 de agosto de 2016 às 23h59min do dia 29 de setembro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** optar pelo cargo a que deseja concorrer; e **d)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.2.1.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.

3.2.2 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.2.2.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.2.2 Todos os candidatos inscritos no período de **14h00min do dia 31 de agosto de 2016 às 23h59min do dia 29 de setembro de 2016** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**30 de setembro de 2016**) até às **23h59min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.idecan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.

3.2.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou dos correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.2.3 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.3.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.3.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem e/ou outra inscrição.

3.3.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.

3.3.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento 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.

3.3.11.1 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, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.11.1.1 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.3.11.2 A isenção tratada no subitem 3.3.11.1.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **31 de agosto a 02 de setembro de 2016**, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

3.3.11.2.1 O IDECAN consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.3.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.11.4 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 IDECAN e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.3.11.4.1 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

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

3.3.11.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.3.11.7 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.11.8 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **19 de setembro de 2016**.

3.3.11.9 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via correio eletrônico (atendimento@idecan.org.br).

3.3.11.9.1 Os recursos interpostos deverão conter os dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

3.3.11.9.2 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **28 de setembro de 2016**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.3.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.3.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IDECAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.13.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.14 O IDECAN disponibilizará no site www.idecan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **11 de outubro de 2016**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.3.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.3.16 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, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.16.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.3.11.1.1 e 4.3.1.

3.3.17 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **30 de setembro de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.5.17.2 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar ao IDECAN acerca da situação, nos moldes do item 3.5.17.1 deste edital. Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

3.5.17.2.1 Os candidatos nas situações descritas no subitem 3.5.17.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.3.17.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.17.3.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

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

3.4 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.4.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir do dia 24 de outubro de 2016**, no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br e telefone 0800-033-2810.

3.4.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-033-2810, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **26 de outubro de 2016**.

3.4.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.4.6 Excetuados casos de portadores de necessidades com locais de provas especiais, a alocação dos inscritos nos locais designados para a realização das provas será definida a critério da instituição organizadora, de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a distribuição dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, na situação prevista no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 terão assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da carreira para a qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **30 de setembro de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.3.17 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **30 de setembro de 2016**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o IDECAN, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, **a partir do dia 11 de outubro de 2016**.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do *e-mail atendimento@idecan.org.br*, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.10 O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail: atendimento@idecan.org.br até às 23h59min do dia **29 de setembro de 2016**.

4.10.1 Será solicitado o preenchimento e envio, até o dia **30 de setembro de 2016**, de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), para ao Idecan – no SAUS Quadra 5, Bloco K, Edifício OK Office Tower, Brasília/DF, CEP 70.070-050, fazendo constar no envelope “Requerimento de nome social – Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO”.

4.10.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Idecan e a Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

4.10.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso.

5. DO CONCURSO

O processo de seleção deste Concurso Público consistirá na aplicação de provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; prova prática somente para os cargos de Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Mecânica, Bombeiro Hidráulico, Coveiro e Eletricista), Motorista (I e II), Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas, de caráter classificatório e eliminatório; avaliação de títulos somente para o cargo de Professor, de caráter somente classificatório.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE		
CARGOS: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico - Clínico Geral, Médico – Generalista, Nutricionista, Odontólogo e Psicólogo.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Saúde Pública	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA II - CARGOS DE NÍVEL COM HABILITAÇÃO PARA MODALIDADE MAGISTÉRIO E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL, MÉDIO TÉCNICO E MÉDIO COMPLETO

CARGOS: Nível Médio com Habilitação para Modalidade Magistério e/ou Educação Infantil: Professor; **Nível Médio Técnico:** Auxiliar de Controle Interno, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Enfermagem, Técnico em Agropecuária e Técnico em Meio Ambiente; **Nível médio:** Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação e Educador Social.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA III - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

CARGOS: Nível Fundamental Completo: Agente de Combate a Endemias, Agente de Comunicação, Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Almoarifado), Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Mecânica), Agente de Serviços Especializados (Bombeiro Hidráulico), Agente de Serviços Especializados (Eletricista), Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Gerais (coveiro), Gari, Monitor Educacional, Operador de Máquinas Leves e Operador de Maquinas Pesadas; **Nível Fundamental Incompleto:** Motorista I e Motorista II.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental completo e incompleto e 40 (quarenta) questões para os demais cargos, valendo 1 (um) ponto cada questão, e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) pontos, conforme evidenciado nas tabelas do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal a Folha de Respostas, devidamente assinada no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade **Damianópolis/GO**, com data inicialmente prevista para o dia **30 de outubro de 2016 (Domingo)**, com duração de 3 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme informado no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	EMPREGOS
30 de outubro de 2016 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília/DF)	Bioquímico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico - Clínico Geral, Assistente Social, Professor, Instrumentador Cirúrgico, Técnico em Agropecuária, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação, Agente de Combate a Endemias, Agente de Comunicação, Agente de Serviços Especializados (Bombeiro Hidráulico), Agente de Serviços Especializados (Eletricista), Agente de Serviços Gerais (coveiro), Gari, Operador de Máquinas Leves e Motorista II.
	TARDE: 14h30min às 17h30min (horário oficial de Brasília/DF)	Médico - Generalista, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Auxiliar de Controle Interno, Técnico de Enfermagem, Técnico em Meio Ambiente, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Almoarifado), Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Mecânica), Agente de Serviços Gerais, Monitor Educacional, Operador de Maquinas Pesadas e Motorista I.

5.2.1 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de 24 de outubro de 2016 no endereço eletrônico www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

5.2.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

5.2.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.2.3.2 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 Idecan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.2.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

5.2.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.2.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.2.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2.6.2 Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.2.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.2.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.2.8.1. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica nos dias de realização das provas. Poderá ainda ser solicitada em momento posterior às provas, nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão do Concurso.

5.2.8.2 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência da respectiva sala.

5.2.8.3 Os candidatos que, por algum motivo, se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa

5.2.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.2.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

5.2.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

5.2.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.2.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

- 5.2.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
- 5.2.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 5.2.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e etc. , o que não acarreta em qualquer responsabilidade do **IDECAN** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 5.2.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- 5.2.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 5.2.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das Provas, sob pena de eliminação.
- 5.2.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.
- 5.2.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
- 5.2.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
- 5.2.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Idecan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 5.2.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
- 5.2.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.
- 5.2.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
- 5.2.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 5.2.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
- 5.2.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Folhas de Respostas.
- 5.2.17.1 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinados no local indicado. O candidato que descumprir a regra de entrega de tais documentos será **ELIMINADO** do certame.
- 5.2.17.2 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.
- 5.2.17.3 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação a Folha de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
- 5.2.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) em seu cartão de confirmação de inscrição ou em qualquer outro meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas; h) recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento

descrito no subitem 5.2.8, ou recusar a coleta de digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.2.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

5.2.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia de realização das provas, o Idecan poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metal, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

5.2.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.2.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.20.1 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.2.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.2.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

5.3 DAS PROVAS PRÁTICAS

5.3.1 As provas práticas têm caráter eliminatório e classificatório e serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos de Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Mecânica, Bombeiro Hidráulico, Coveiro e Eletricista), Motorista (I e II), Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	NÚMERO DE CONVOCADOS
Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Mecânica)	8 (oito)
Agente de Serviços Especializados (Bombeiro Hidráulico)	8 (oito)
Agente de Serviços Especializados (Coveiro)	8 (oito)
Agente de Serviços Especializados (Eletricista)	8 (oito)
Motorista I	8 (oito)
Motorista II	60 (sessenta)
Operador de Máquinas Leves	15 (quinze)
Operador de Máquinas Pesadas	15 (quinze)

5.3.1.1 Serão aplicadas provas práticas a todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência para os cargos dispostos no item 5.3.1, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla escolha, nos termos do item 5.1.2.

5.3.2 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem 5.3.1.

5.3.2.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.3.3 Os candidatos ao cargo descrito realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.3.3.1 Para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Especializados (Auxiliar de Mecânica)**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de da execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na avaliação dos equipamentos e utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (12 pontos) e qualidade do trabalho realizado (13 pontos).

5.3.3.2 Para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Especializados (Bombeiro Hidráulico)**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de execução de tarefas como instalação de tubulação para alimentação de água em uma unidade habitacional e/ou comercial, com as respectivas distribuições internas nas paredes hidráulicas da unidade. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).

5.3.3.3 Para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Especializados (Coveiro)**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparar sepulturas de alvenaria e "levantar" carreira de tijolos em dimensões a serem informadas pelo examinador no ato da prova; carregar em carriola materiais e lajes de cerca de 40 kg (quarenta quilogramas), entre

outras tarefas correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (20 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (10 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (10 pontos).

5.3.3.4 Para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Especializados (Eletricista)**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão, segundo as atribuições sintéticas do cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (fios, alicates, etc.) (05 pontos), o conhecimento, montagem e desmontagem de circuito elétrico (20 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).

5.3.3.5 Para os candidatos ao cargo de **Motorista I**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de operação de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

5.3.3.6 Para os candidatos ao cargo de **Motorista II**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de operação de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

5.3.3.7 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Leves**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de operação de equipamentos pesados (Patrulha Agrícola), visando à execução de serviços de preparo de solo, compreendendo: aração, gradagem de terras, abertura de curva de níveis e operação de trator equipado com carreta e/ou outros implementos utilizados na preparação de solo para destinados às atividades agrícolas, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento para os procedimentos iniciais e de preparação do equipamento (15 pontos), reconhecimento dos comandos (12 pontos) e condução do equipamento (13 pontos).

5.3.3.8 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de operação de equipamentos pesados (Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira), visando à execução de serviços de terraplanagem para abertura, alargamento e pavimentação de estradas, carregamento de caminhões e abertura de valas, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento para os procedimentos iniciais e de preparação do equipamento (15 pontos), reconhecimento dos comandos (12 pontos) e condução do equipamento (13 pontos).

5.3.4 A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, totalizando **40 (quarenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

5.3.5 As provas práticas serão realizadas na cidade de Damianópolis/GO, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site do IDECAN www.idecan.org.br.

5.3.6 Será publicado no site www.idecan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 5.3.1.

5.3.7 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.3.8 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.3.8.1 Os candidatos aos cargos de **Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da contratação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

5.3.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo IDECAN (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.3.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA TERCEIRA ETAPA

5.5 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.5.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos ao cargo de **PROFESSOR**. Esta etapa valerá até **3 (três) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.5.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF, em período oportunamente divulgado no Edital de convocação para envio de títulos.

5.5.2.1 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br) juntamente com edital de convocação para referida etapa.

5.5.3 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

5.5.4 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.5.4.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

5.5.5 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.5.6 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.5.6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.5.7 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.5.8 Cada título será considerado uma única vez.

5.5.9 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,0	2,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,0	1,0
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			4,0

* Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

5.5.10 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.5.11 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.5.11.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.5.11.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.5.12 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

5.5.13 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.5.14 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.5.15 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.5.16 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.5.17 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas, sendo o conhecimento destas novas regras exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO e o IDECAN, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, na prova prática (quando houver) e na avaliação de títulos (quando houver).

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (se houver); b) maior pontuação na disciplina Saúde Pública (quando houver) c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico (se houver); e e) maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha (segunda-feira).

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao IDECAN, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idecan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas e provas práticas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc. , e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização do **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO, em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;

b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;

c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;

d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento;

f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);

g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;

i) Fotocópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;

j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital; e

k) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO, e ainda apresentar os exames de Hemograma completo, Glicemia de jejum, Colesterol total e frações, Triglicerídeos, Ácido úrico, Creatinina, TSH e ITL, Anti HVA IgG e IgM, Parasitológico de Fezes e Urina rotina.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por ato do Poder Executivo e deverá assumir o cargo no prazo previsto pela Prefeitura Municipal.

9.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à nomeação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.

9.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

9.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

9.8 O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** pelo *e-mail*: atendimento@idecan.org.br e endereço eletrônico: www.idecan.org.br, ou pelo telefone 0800-033-2810.

9.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

9.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDECAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF e junto à Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do **IDECAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

9.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.14 A Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO e/ou do **IDECAN**.

9.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

9.16 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

9.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

9.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído por ato do Presidente da Prefeitura Municipal de Damianópolis/GO, assessorados pelo **IDECAN**.

9.19 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se,

Damianópolis/GO, 22 de agosto de 2016.

ANDREIA LINS DEPOLLO
Prefeita Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Superior

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

Nível Médio com Habilitação para Modalidade Magistério e/ou Educação Infantil, Nível Médio Técnico e Nível Médio Completo

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Nível Fundamental Completo

Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.

Nível Fundamental Incompleto

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica

SAÚDE PÚBLICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

RACIOCÍNIO LÓGICO (EXCETO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

Nível Médio com Habilitação para Modalidade Magistério e/ou Educação Infantil, Nível Médio Técnico e Nível Médio Completo

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

Nível Fundamental Completo

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade.

Nível Fundamental Incompleto

Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal, regional, nacional e internacional.

NÍVEL SUPERIOR**ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-político e técnico-operativo do exercício profissional. Questão social, políticas sociais e direitos sociais. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática profissional do assistente social e a ética profissional.

BIOQUÍMICO

Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucléicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

ENFERMEIRO

Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização.

FISIOTERAPEUTA

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesilogia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional.

MÉDICO – GENERALISTA

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças a seguir. Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, Aids, doenças epidemiológicas: dengue. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose,

dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública. Situação de violência (identificação e procedimentos). Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF. Diretrizes Operacionais do PACS. Medicina Social e Preventiva. Ética profissional.

NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Interação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

ODONTÓLOGO

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional.

PSICÓLOGO

Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional.

NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA MODALIDADE MAGISTÉRIO E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL

PROFESSOR

O direito à educação: a legislação educacional brasileira. A profissão docente com centralidade na educação. Proposta curricular CBC (Conteúdos Básicos Curriculares) – Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Parâmetros curriculares nacionais - 1 e 2º ciclos ensino fundamental. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Construção do Projeto político-pedagógico Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Contribuições da psicologia, da sociologia e da antropologia para compreensão da infância e das práticas cotidianas. Socialização, interação, cultura, múltiplas linguagens e práticas sociais de educação. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos; Estratégias metodológicas e indicadores para a ação pedagógica nos diferentes contextos educativos; A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal; a criança na sociedade letrada. A psicogênese a Língua escrita, alfabetização e letramento. Educação matemática: perspectivas atuais; construtivismo e educação matemática; o conhecimento matemático e suas características; os objetivos do ensino de matemática na escola; a construção dos conceitos matemáticos. O conteúdo da matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. Ética profissional.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Norma tributária: classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. Lançamento Tributário e suas modalidades. Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Decadência e prescrição do crédito tributário. Normas gerais de finanças públicas. Planos governamentais e orçamentos públicos. Penalidades tributárias: natureza e regime. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit); NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da

Administração. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificações, pressupostos e espécies, invalidação, anulação, revogação. Prescrição e decadência no âmbito do Direito Administrativo. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, o poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Administração Pública: conceito, princípios constitucionais e entidades integrantes. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas, competência de prestação, concessão, autorização dos serviços públicos. Licitação: Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Procedimento: Edital, convite, recebimento da documentação e proposta, julgamento, homologação e adjudicação, anulação e revogação. Recursos. Contratos administrativos. Regime de execução. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Duração. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Rescisão. Espécies de contratos administrativos. Concessão e permissão. Parcerias Público-privadas. Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02, 8.987/95, 11.079/04. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução, inexecução. Contratos de concessão e de permissão de serviços públicos. Órgãos e agentes públicos: investidura, exercício, direitos e deveres dos servidores públicos, regimes jurídicos. Responsabilidade civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário, responsabilidade de agentes públicos estaduais e municipais, inclusive titulares de Poderes. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Controle da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Competência para revisão dos próprios atos. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

Enfermagem básica: Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais; Fundamentos de Enfermagem: Semiologia e semiotécnica; Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia; Educação, prevenção e controle de Infecção: técnicas de assepsia, antisepsia do campo operatório, degermação das mãos; limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médicos cirúrgicos e validação dos processos de esterilização. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. Centro de Material de Esterilização: Áreas, finalidade e localização; Métodos de esterilização e processamento de artigos médico hospitalares (definição, tipos, recomendações, limpeza, desinfecção, preparo, acondicionamento, seleção de embalagens); Armazenamento, distribuição e manuseio de artigos esterilizados; Monitoramento e validação dos processos de esterilização. Segurança do paciente e do ambiente cirúrgico: movimentação, transporte, recepção e posicionamento de pacientes para cirurgia: posições padrão do paciente na sala de operação, medidas de segurança, prevenção de acidentes e infecções, cuidados no encaminhamento de peças cirúrgicas e amostras histopatológicas, contagem de compressas e instrumentos cortantes; processo de cirurgia segura. Assistência de enfermagem em recuperação pós- anestésica. Aspectos gerais das cirurgias. Tempos cirúrgicos. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos no pré, trans e pósoperatório, urgência e emergência. Cuidado e manuseio dos instrumentos e montagem da mesa operatória. Instrumentação cirúrgica e circulação da sala durante o procedimento cirúrgico. Sistema Único de Saúde. Direitos dos usuários da saúde. Segurança do Profissional da Saúde. Ética Profissional. Legislação da área da Saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Ética profissional.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e eqüinos. Ética profissional.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Conceito de ecologia; Histórico do pensamento ecológico: da ecologia natural ao ecologismo; Proteção do ambiente natural; Manejo de recursos naturais; Saúde pública; Conceitos básicos em ecologia; População; Comunidade; Ecossistema; Biosfera; Hábitat; Nicho ecológico; Princípios de ecologia; Interdependência; Sustentabilidade; Fluxo de energia; Cadeias alimentares; Teias alimentares; Ciclos ecológicos; Coevolução;



Diversidade; Sistemas vivos; Definição de sistemas vivos; O sistema do Planeta Terra; Hipótese de Gaia; Características dos sistemas vivos; Conceito sistêmico de meio ambiente; Conceito de ecossistema; Estrutura de funcionamento dos ecossistemas; Princípios de gestão de ecossistemas; Interdependência dos ecossistemas; Resiliência dos ecossistemas; Capacidade suporte dos ecossistemas; Fluxo de energia e ciclo de matéria dos ecossistemas; Competição, cooperação e coevolução dos ecossistemas; Serviços ecossistêmicos; Definição de serviços ecossistêmicos; Identificação dos principais serviços ecossistêmicos; Desintoxicação e decomposição dos resíduos; Polinização dos cultivos e da vegetação natural; Manutenção da biodiversidade; Moderação de eventos atmosféricos extremos e seus impactos; Poluição do solo, água e ar; Pesca predatória; Destruição de áreas úmidas; Erosão dos solos; Desmatamento; Expansão urbana; Avaliação Ecosistêmica do Milênio; Dinâmica das populações nos ecossistemas; Relações ecológicas; Definição de ciclos ecológicos; Características dos ciclos ecológicos; Ciclo hidrológico; Escassez, poluição e contaminação; Acidificação; Ciclo do carbono; Aquecimento global; Ciclo do nitrogênio; Ciclo do oxigênio; Destruição da camada de oxigênio-ozônio.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

Boas práticas de fabricação em cozinhas. Segurança dos alimentos – formas de contaminação dos alimentos, temperatura e armazenamento dos alimentos. Higiene e conduta pessoal, higiene de equipamentos e do ambiente. Procedimentos de pré-preparo e preparo de alimentos. Noções básicas de composição dos alimentos. Formas de preparo, perda e rendimento. Planejamento e composição de cardápios. Separação e Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Ética profissional.

EDUCADOR SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 - Direitos Fundamentais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS. Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS nº 109, de 11 de novembro, de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Sócio-assistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa da Criança e Adolescente e a Convivência Familiar e Comunitária. Decreto Nº 7179, o Plano Integrado do Enfrentamento ao Crack e outras Drogas. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo. Noções sobre Orientações técnicas de Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS.



ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a) _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) (descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte causa: (descrever a provável causa da deficiência) _____.

Local: _____

Data: ____/____/____

Nome, assinatura, número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

NÍVEL SUPERIOR**ASSISTENTE SOCIAL**

Executar serviços na Área de assistência social, elaborando planos projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção do Governo local, a partir de interpretação diagnóstica da realidade, trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitários do servidor municipal. Incentivar a formação de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil. Identificando formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos. Tarefas típicas/aglomeradas: Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalhos; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

BIOQUÍMICO

Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises fisicoquímica, microscópicas e microbiológicas; Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo. Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; Dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes; Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento; Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico; Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo

ENFERMEIRO

Efetuar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; Prestar cuidados de enfermagem a pacientes grávidas com riscos de vida; Realizar tarefas de administração de sangue e plasma, controle pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal. Aplicação de lavagens estomacais e outros tratamentos; Fazer curativos imobilização especial e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevista visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento, e obter sua colaboração no tratamento; Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de educação sanitária; Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessárias a cada caso; Manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médica e cirurgia; Zela pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados. Em Consultórios ▣ Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias. Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários. Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos. Centros de Recuperação Bio-Psico-Social (Reabilitação) Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da amnese funcional e do exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL

Prestar atendimento aos pacientes de demanda espontânea e referenciada nos consultórios, investigação e medicação dos casos pertinentes, reavaliação, alta com orientação e/ou internação e encaminhamento de casos para outras especialidades. Preencher adequadamente as informações referentes ao atendimento e acompanhamento do paciente no prontuário médico. Prestar atendimento na classificação de risco de acordo com os protocolos estabelecidos nos períodos determinados pela instituição e encaminhar pacientes que necessitem de acompanhamento ambulatorial. Participar da visita técnica administrativa multiprofissional (referente aos pacientes internados). Manter contato com familiares para informação da condição clínica do paciente e sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde do paciente. Elaborar relatórios médicos de pacientes quando necessário. Manter contato médico com profissionais de outras especialidades dentro da instituição e fora dela. Acompanhar a transferência de pacientes para outros setores. Orientar e discutir casos com equipes de apoio multidisciplinar de acordo com os procedimentos que os pacientes devem ser submetidos. Desenvolver atividades de ensino/pesquisa com os residentes. Participar de capacitação e treinamentos oferecidos pela instituição.

MÉDICO – GENERALISTA

Tarefas típicas / aglomeradas: Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família-USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Promover a interação e integração com todas as ações executadas pela estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde; Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito; Resolver 85% dos problemas de saúde bucal no nível de atenção básica; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade; Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional; Participar da realização do cadastramento das famílias; Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; Incentivar o aleitamento materno exclusivo; Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis-DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas; Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

NUTRICIONISTA

Avaliar o estado nutricional de crianças e adultos através do exame físico, da antropometria, da interpretação de exames bioquímicos e da análise da composição corporal de pacientes das enfermarias e ambulatório para fins de diagnóstico nutricional. Acompanhar e aplicar questionários de ingestão alimentar, conforme técnicas apropriadas, de pacientes adultos e pediátricos nas enfermarias e nos ambulatórios para fins de diagnóstico da ingestão quantitativa e qualitativa dos mesmos. Fazer adequação do aporte energético, de macronutrientes e de micronutrientes demonstrando habilidades com programas de avaliação da história alimentar. Elaborar plano alimentar e/ou terapia nutricional conforme recomendações para idade, gênero, atividade física, doença e condições sócio-econômicas-culturais. Efetivar a conduta dietoterápica nas enfermarias e ambulatórios dos pacientes pediátricos e adultos. Participar efetivamente das equipes de terapia nutricional em diferentes

especialidades. Participar de discussão de casos clínicos, visitas clínicas e reuniões científicas. Participar ativamente do planejamento, organização e gestão das atividades clínicas das áreas acima. Participar ativamente da informatização do serviço de nutrição clínica isto é, preenchimento de bancos de dados, implementação de softwares usados na área e colaboração com investigações oriundas das atividades exercidas. Elaborar protocolos de atendimento e de tratamento nutricional para benefício dos pacientes pediátricos e adultos atendidos pela nutrição clínica. Supervisionar as atividades de ensino aos graduandos da FMRP e aos residentes, aprimorados e demais estagiários, e onde mais prevaleça o interesse institucional do HCFMRP e da FMRP-USP. Registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo serviço e aprovado pela Instituição. Elaborar, implantar e atualizar o Manual de Dietas Hospitalares. Ministras aulas sobre temas diversos relacionados com a sua área de atuação, sempre que necessário. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as Unidades de Alimentação e Nutrição. Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias das fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias. Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente. Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores. Participar de programas de treinamento e de educação em serviço, na orientação e supervisão de funcionários da produção, das enfermarias e dos ambulatórios.

ODONTÓLOGO

Tarefas típicas / aglomeradas: Odontologia Preventiva: Exame odontológico; Exame odontológico periódico; Raspagem supra-gengival e polimento; Aplicação tópica de flúor; Orientação de higiene bucal; Alimentação; Técnica de escovação; Aplicação de selantes por dente; Remineralização de esmalte por dente; Odontologia Conservadora: Restauração c/ amalgama de uma face; Restauração com amalgama de duas ou mais faces; Restauração com compósitos ou silicato de uma face; Restauração com compósitos ou silicato de duas ou mais faces; Restauração com compósitos de ângulo; Odontologia cirúrgica: Extração simples – dente decíduo; exodontia simples – dente permanente; Exodontia de dois ou mais dentes / exodontia múltipla com alveolotomia; Exodontia de raiz residual; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

PSICÓLOGO

Executar serviços de psicologia; coordenar e orientar trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico de cada indivíduo; Orientar e elaborar diagnósticos, prognósticos e de controle de comportamento de pacientes na vida social, seus ajustes e desajustes com a sociedade; Analisar fatores psicológicos que intervêm na conduta do paciente e no diagnóstico; Avaliar traços, perfil, personalidade, comportamento, convívio social de pacientes encaminhados; Idealizar e orientar a elaboração de testes psicológicos e vocacionais. Orientar psico-pedagogicamente os pacientes e seus parentes e encarregados; Propor ações de ajustes escolares, profissionais e sociais; Participar de congressos, seminários e similares. Confeccionar e selecionar material pedagógico e psicológico necessário; Emitir pareceres sobre sua área de atuação; Participar de equipes, perícias e grupos de trabalho; Prestar assessoramento; Supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados ou assistentes; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua profissão.

NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA MODALIDADE MAGISTÉRIO E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL

PROFESSOR

Atividade de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas na Rede Municipal de Ensino, em suas diversas etapas e modalidades, com formação mínima determinada pela legislação.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Auxiliar o controlador interno nas suas atribuições e na falta dele exercer as seguintes atividades: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Avaliar, quando necessário, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas orçamentárias da Prefeitura Municipal; Fiscalizar e emitir parecer, quando necessário, a cerca do atendimento à legalidade e avaliação dos resultados, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional; Analisar a escrituração contábil e financeira a ser enviada ao Tribunal de Contas dos Municípios dos Municípios do Estado de Goiás; Acompanhar a celebração de contratos e convênios, examinando as despesas correspondentes; Acompanhar junto Tribunal de Contas dos Municípios dos Municípios do Estado de Goiás os processos de prestação de contas, balancetes e demais processos administrativos referentes ao executivo municipal; Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do executivo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento; Organizar e controlar o patrimônio da Prefeitura Municipal; Manter-se diligente no atendimento aos princípios constitucionais da administração pública, trabalhando junto ao executivo de modo a orientar aos gestores a cerca de tal atendimento, responsabilidade caso não sejam cumpridos; Exercer outras atribuições determinadas por lei referente ao cargo, inclusive resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

Tarefas típicas / aglomeradas: Efetuar procedimentos de admissão: Apresentar-se situando paciente no ambiente; higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito. Prestar assistência ao paciente: Trocar curativos; estimular paciente (movimentos ativos e passivos);

remover o paciente. Administrar medicação prescrita: Executar assepsia. Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; passar instrumentos à equipe cirúrgica; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós-cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica. Organizar ambiente de trabalho: Providenciar material de consumo; fiscalizar validade de materiais e medicamentos. Dar continuidade aos plantões: Vistoriar cada paciente. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); paramentar-se; precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: ☒ Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; anotar gastos da cirurgia; etiquetar pertences de paciente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; Organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Trabalhar em hospitais, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizar-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalhar em ambientes fechados e com revezamentos de turnos.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais. Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho. Levantamento de dados de natureza técnica. Condução de trabalho técnico. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos. Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação. Fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência. Organização de arquivos técnicos. Execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade. Execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos. Execução de instalação, montagem e reparo. Prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Tarefas típicas / aglomeradas: Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO 14.001, nas empresas que buscam a certificação; Acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; Coletar dados e acompanhar o engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO) e Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); Participar da elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização, do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental, do Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar no preparo e controle de fixas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; Auxiliar nos serviços de contabilidade; Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Esclarecer e informar ao público sobre trabalhos específicos de sua área; Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar tarefas de datilografia, digitação, digitalização, mecanografia, topografia e de secretaria geral; Efetuar registro em fixas, livros e formulários; Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar no preparo e controle de fixas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; Auxiliar nos serviços de contabilidade; Executar, Sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; Auxiliar na Elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; Operar Máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar tarefas de datilografia, mecanografia, topografia e de secretaria geral; Efetuar registro em fixas, livros e formulários; Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; Desempenhar outras tarefas semelhantes. Auxiliar na Execução de tarefas nas áreas financeiras orçamentaria de material, patrimônio de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim de órgão; Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Controlar, externamente, o andamento de processos e documentos; Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais; Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos em geral; Auxiliar o pessoal técnico no planejamento, execução e avaliação de suas atividades; Acompanhar, Coordenar e controlar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviço; Controlar os registros descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; Legalização de documentos juntos a órgãos estaduais e municipais; Verificar, setorialmente, o uso e o estado de todo material permanente e



equipamentos; Prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes; Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado especificamente;

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

Distribuir alimentos; Efetuar pesagens das sobras e pesagens de alimentos; Zelar pela boa organização da copa; Preparar bebidas e refeições, chá, café, sucos e lanches na copa; Efetuar registro para permitir o controle de materiais, equipamentos e tipos de refeições e lanches; Preparar alimentos para cozimento e geladeira. Controlar e manter a higiene dos alimentos; Atender aos hóspedes preparando lanches, cortando frutos e preparando café; Arrumar mesas e servir refeições; Lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos; Ajudar nos serviços de despensa e eventualmente nos de cozinha; Limpar a sala de refeições e conserva-la em boas condições de higiene; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

EDUCADOR SOCIAL

Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Prestar informações e orientações à comunidade. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido. Atualizar registros sob sua responsabilidade. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. Desempenhar outras tarefas correlatas. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa. Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços. Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais. Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida. Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário. Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias. Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da FAS. Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário. Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo. Desempenhar outras tarefas correlatas. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica. Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social. Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais. Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social. Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social. Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários. Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes. Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica. Desempenhar outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Realizar visitas às residências, estabelecimentos comerciais, indústrias e outros; Vistoriar terrenos baldios; Identificar e eliminar focos e criadouros, realizando tratamento focal com a aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros ambientes favoráveis a (pesquisa larvária). Fazer junto à população orientação sobre a proliferação do mosquito Aedes Aegypti e como evitar a sua disseminação, sem exceção, em todas as visitas. Realizar o preenchimento de formulários, atualizando mapeamento e participando de reuniões e treinamentos, além de proferir palestras e outras atividades de educação em saúde, bem como, outras atividades inerentes à função.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Atender ao público e prestar informações em geral; Acompanhar os visitantes aos locais desejados; Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para os superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; Receber pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; Efetuar pequenos trabalhos de digitação, quando necessários; Prestar informações sobre a localização de órgãos e do pessoal que nele estiver lotado; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos interessados, mantendo controle dos atendimentos diários; Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito dos órgãos integrantes da Prefeitura; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (AUXILIAR DE ALMOXARIFADO)

Auxiliar no preparo e controle de fixas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; Auxiliar no serviços de contabilidade; Executar, Sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e

telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; Auxiliar na Elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; Operar Máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar tarefas de datilografia, mecanografia, topografia e de secretaria geral; Efetuar registro em fixas, livros e formulários; Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; Desempenhar outras tarefas semelhantes. Auxiliar na Execução de tarefas nas áreas financeiras orçamentaria de material, patrimônio de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim de órgão; Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Controlar, externamente, o andamento de processos e documentos; Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais; Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos em geral; Auxiliar o pessoal técnico no planejamento, execução e avaliação de suas atividades; Acompanhar, Coordenar e controlar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviço; Controlar os registros descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; Legalização de documentos juntos a órgãos estaduais e municipais; Verificar, setorialmente, o uso e o estado de todo material permanente e equipamentos; Prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes; Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado especificamente;

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (AUXILIAR DE MECÂNICA)

NA ÁREA DE SERVIÇOS DE MECÂNICA E LANTERNAGEM: Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, Bombas e motores em geral; Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; Identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários; Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes, relacionadas como: válvulas, pistões, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores do arranço, manguetas, geradores e distribuidores; Fazer vistorias e revisão nos veículos; Esmerilar e assentar válvulas, substituindo buchas de mancais; Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos; Providenciar consertos, no guincho, retroescavadeiras e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; Desmontar, reparar, descarbonizar, e ajustar motores de veículos; Limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores, etc; Trocar e regular platinados e sistemas de ignição; Lubrificar partes especiais de veículos; Proceder a substituição o ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle; Ajustar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; Limpar a superfície da peça a ser pintada, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar; Lizar a superfície para passar tinta, aplicando fluido, fazendo emassamento e pintar e fazer reparos na latarias e peças a serem pintadas; Zelar pela conservação de veículos; Limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; Desempenhar outras tarefas semelhantes;

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (BOMBEIRO HIDRÁULICO)

Na área de Serviços de Hidráulica: Fazer ligação de bombas, caixas de água, reservatórios e serviços de soldagem; Realizar e recuperar a sinalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos; Interpretar plantas e projeções de instalações hidráulicas; Zela pela conservação de maquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade; Desempenhar outras tarefas semelhantes;

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (ELETRICISTA)

Na área de Serviços Eletroeletrônicos: Executar tarefas de menos complexidade, em colaboração com eletrônica ou engenheiros, na área de instalação elétrica de baixa e alta tensão; Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, matérias e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica, executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, para completar a tarefa; Testar instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar os Circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para desenvolver a instalação elétrica em condições normais de funcionamento; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais, comerciais e outros edifícios; Desempenhar outras atividades semelhantes. Elaborar projetos, montar, instalar e realizar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos eletrônicos.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Na área de Serviços Auxiliares de Comunicação: Executar e coletar correspondências internas e externas; Coletar assinaturas em documentos; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; Envelopar, selar e carimbar documentos; Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; Executar serviços externos; Receber e transmitir recados; Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição; Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens; Auxiliar nas informações ao publico sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Desempenhar outras tarefas semelhantes. Na área de Conservação e Limpeza; Varrer e conservar limpas as vias publicas e praças; Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, maquinas, moveis equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear moveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitários nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens moveis e imóveis; Lavar e limpar veículos; Auxiliar em pequenos serviços elétricos, e hidráulicos, sanitários e em moveis e equipamentos; Executar serviços de arrumação de salas quartos e gabinetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Na área de Segurança e Portaria Exercer vigilância diurna nas diversas dependências; Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; Observar e fiscalizar a entrada de saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e maquinas; Fazer comunicações sobre qualquer ameaça do patrimônio do Estado; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Em outras áreas de Serviços Gerais Executar serviços de pintura em silk-scream; Colocar e retirar placas de sinalização; Lubrificar veículos máquina e equipamentos; Abastecer veículos e maquinas trocar e completar óleo, verificar e colocar agua em baterias e radiadores; Consertar pneus, câmeras e auxiliar em reparos mecânicos; Transportar e carregar material de um local para outros; Operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampar apostilas; Reparar peças de madeira e metal; Preparar e distribuir gêneros alimentícios; Executar serviços de carpintaria, plantio e cultivo de lavoura; Roçar pastos, fazer consertar cercas de arames, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio fios e calhas, limpar e repara estradas e bueiros; Cuidar de rebanhos e proceder a sua imunização; Ordenhar e apartar rebanhos; Executar a marcação e correção de pastagens; Auxiliar na



inseminação artificial; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; Abrir e fechar covas; Cuidar da limpeza do cemitério; Receber guarda e etiquetar malas pacotes e volumes; Auxiliar a executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações hidráulicas, sanitárias e, em geral na construção civil; Desempenhar outras tarefas semelhantes;

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (COVEIRO)

Na área de Serviços Auxiliares de Comunicação: Executar e coletar correspondências internas e externas; Coletar assinaturas em documentos; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; Envelopar, selar e carimbar documentos; Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; Executar serviços externos; Receber e transmitir recados; Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição; Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Desempenhar outras tarefas semelhantes. Na área de Conservação e Limpeza Varrer e conservar limpas as vias públicas e praças; Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis equipamentos; Executar serviços de limpezas em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitários nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Lavar e limpar veículos; Auxiliar em pequenos serviços elétricos, e hidráulicos, sanitários e em móveis e equipamentos; Executar serviços de arrumação de salas quartos e gabinetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Na área de Segurança e Portaria Exercer vigilância diurna nas diversas dependências; Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; Observar e fiscalizar a entrada de saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; Fazer comunicações sobre qualquer ameaça do patrimônio do Estado; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Em outras áreas de Serviços Gerais Executar serviços de pintura em silk-scream; Colocar e retirar placas de sinalização; Lubrificar veículos máquina e equipamentos; Abastecer veículos e máquinas trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores; Consertar pneus, câmeras e auxiliar em reparos mecânicos; Transportar e carregar material de um local para outros; Operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas; Reparar peças de madeira e metal; Preparar e distribuir gêneros alimentícios; Executar serviços de carpintaria, plantio e cultivo de lavoura; Roçar pastos, fazer consertar cercas de arames, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Cuidar de rebanhos e proceder a sua imunização; Ordenhar e apartar rebanhos; Executar a marcação e correção de pastagens; Auxiliar na inseminação artificial; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; Abrir e fechar covas; Cuidar da limpeza do cemitério; Receber guarda e etiquetar malas pacotes e volumes; Auxiliar a executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações hidráulicas, sanitárias e, em geral na construção civil; Desempenhar outras tarefas semelhantes;

GARI

Executar serviços de coleta de lixo domiciliar e de resíduos de saúde; Executar serviços de varrição de ruas; Realizar coleta seletiva de lixo; Promover a limpeza de deposições clandestinas; Lavar ruas e avenidas; Limpar bocas de lobo; Capinar e limpar córregos.

MONITOR EDUCACIONAL

Executar atividades recreativas de lazer para crianças na faixa etária de 0 a 6 anos, visando o equilíbrio sócio emocional das mesmas; Desenvolver atividades lúdicas e recreativas para crianças de 0 a 06 anos visando o desenvolvimento sócio emocional e psicológico; Desenvolver atividades de recreação livre, respeitando o interesse da crianças, visando desenvolver a criatividade; Zelar pela higiene pessoal das crianças atendidas pelas creches municipais; Auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Zelar pela disciplina da criança e o aproveitamento escolar; Ensinar as crianças bons hábitos de higiene e disciplina; Cuidar da ordem e higiene do ambiente de trabalho; Dar completa assistência as crianças; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar tratores, Motoniveladores, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e similares; Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos tais como lubrificações, troca de óleo e limpeza dos filtros; Abrir valas e valetas para montagem de adutores de esgoto; Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias; Proceder a regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; Por a máquina em funcionamento acionando os comandos eletrônicos; Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canais de usinagem e o posicionamento das peças; Desempenhar outras atividades semelhantes;

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MOTORISTA I

Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e /ou cargas; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário o seu abastecimento; Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão norma nos pneus, testando-os quando em serviço e substituindo quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; Recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e / ou terminar seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; Cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA II

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo de cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa; Dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-lo aos locais de carga e descarga; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitadas nos postos de fiscalização; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Controlar a carga e descarga do material transportado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Desempenhar outras tarefas semelhantes.