

PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA - GO- GO /
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

QUADRO I – CRONOGRAMA				
ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL
1.	PUBLICAÇÃO > Extrato do Edital de Abertura do Concurso e publicação do Edital no site da Banca	30/11/2022		Diário Oficial, inaciolandia.go.gov iteconcurso.com.br
2.	RECURSO IMPUGNAÇÃO > Edital de Abertura (no site da banca)	30/11/2022	01/12/2022	iteconcurso.com.br
3.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	02/01/2023	23/01/2023	iteconcurso.com.br
4.	DATA FINAL > Para pagamento da Inscrição	24/01/2023		iteconcurso.com.br
5.	SOLICITAÇÃO > Isenção da Taxa de Inscrição	02/01/2023	10/01/2023	iteconcurso.com.br
6.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Isenção da Taxa de Inscrição	11/01/2023		iteconcurso.com.br
7.	RECURSOS > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	12/01/2023	13/01/2023	iteconcurso.com.br
8.	RELAÇÃO > FINAL das Solicitações de Isenção	16/01/2023		iteconcurso.com.br
9.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	26/01/2023		iteconcurso.com.br
10.	RECURSOS > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	27/01/2023	30/01/2023	iteconcurso.com.br
11.	RELAÇÃO > FINAL das Inscrições Homologadas	31/01/2023		iteconcurso.com.br
12.	PUBLICAÇÃO > Locais das Provas Objetivas. (a ser disponibilizado na área do candidato)	01/02/2023		iteconcurso.com.br
13.	MATUTINO > ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO (08H ÀS 11H) VESPERTINO > ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO (14H ÀS 17H)	04/02/2023		INACIOLÂNDIA - GO
14.	MATUTINO > ENSINO SUPERIOR COMPLETO (08H ÀS 11H) VESPERTINO > CÂMARA MUNICIPAL (14H ÀS 17H)	05/02/2023		INACIOLÂNDIA - GO
15.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	06/02/2023		iteconcurso.com.br
16.	RECURSOS > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	07/02/2023	08/02/2023	iteconcurso.com.br
17.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	13/02/2023		iteconcurso.com.br
18.	RELAÇÃO > Preliminar Classificados, Não classificados	16/02/2023		iteconcurso.com.br
19.	RECURSOS > Preliminar Classificados, Não classificados.	17/02/2023	22/02/2023	iteconcurso.com.br
20.	RELAÇÃO > FINAL dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	24/02/2023		iteconcurso.com.br
21.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso	27/02/2023		Diário Oficial, inaciolandia.go.gov.br iteconcurso.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA - GO
E CÂMARA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA – GO
EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2022

A Prefeitura Municipal de Inaciolândia-GO, e a Câmara Municipal de Inaciolândia-GO, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECPP, nomeada pelo Decreto no. 0390/22 de 14 de outubro de 2022 - torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo e Legislativo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: Legislação da Prefeitura: Lei Nº01/93, 044/99, 013/10, 585/09, 678/12, 929/21, 940/22, Lei 949/22, 939/22, 390/22, 961/22, Emenda LO 103/22, e demais leis complementares. Legislação da Câmara: 939/22, Resoluções 031/94, 098/12. na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos e retificações que se fizerem necessário.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

5) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados no quadro seguinte:

CARGOS DA PREFEITURA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
NR ORDEM	CARGOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS PNE	RESERVA TÉCNICA	RESERVA VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HS)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	REQUISITOS PARA O CARGO
01	LAVADEIRA	02	-	06	-	40	1.266,55	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais
02	MERENDEIRA	04	-	12	1	40	1.266,55	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais
03	PASSADEIRA	01	-	03	-	40	1.266,55	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais
04	COSTUREIRA	01	-	03	-	40	1.266,55	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais
05	COZINHEIRA	01	-	06	-	40	1.266,55	Ensino Fundamental

			-		-	40		incompleto; Carga horária de 40 horas semanais
06	ZELADOR DE ESPORTE	02	-	06	-	40	1.266,55	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais
07	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	01	-	09	-	40	1.266,55	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais
08	ZELADOR DA EDUCAÇÃO	06	-	18	1	40	1.266,55	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais

CARGOS DA PREFEITURA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NR ORDEM	CARGOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS PNE 10%	RESERVA TÉCNICA	RESERVA VAGAS PNE 10%	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HS)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	REQUISITOS PARA O CARGO
09	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	01	-	03	-	40	2.855,99	Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "C";
10	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	01	-	03	-	40	1.892,83	Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "C";
11	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	02	-	09	-	40	2.302,92	Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "D";
12	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	06	-	27	2	40	1.892,83	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; CNH - Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "D"; certificado de curso de transporte de escolares, com averbação na CNH
13	CONDUTOR DE AMBULANCIA	05	-	21	2	40	2.302,92	Idade superior a 21 anos, Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; CNH - Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "D"; Curso de emergência, nos termos da regulamentação do CONTRON, e averbação na CNH; Não ter cometido nenhum infração gravíssima, ou ser reincidente em infrações médio durante os 12 (doze)

								últimos meses.
14	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	02	-	06	-	40	2.302,92	Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "C";
15	TRATORISTA	01	-	03	-	40	1.892,83	Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "D";

CARGOS PREFEITURA: ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

CÓDIGO	CARGOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS PNE 10%	RESERVA TÉCNICA	RESERVA VAGAS PNE 10%	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HS)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	REQUISITOS PARA O CARGO
16	ALMOXARIFE	02	-	06	01	40	1.892,83	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática. <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i>
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	-	39	03	40	1.266,55	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática. <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i>
18	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	02	-	09	-	40	1.540,95	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática. <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i>
19	AUXILIAR DE LICITAÇÃO	01	-	06	-	40	1.540,95	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática. <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i>

								do curso)
20	AUXILIAR DE COMPRAS	03	-	12	1	-	40	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática.(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)
21	AUXILIAR DE PROTOCOLO	01	-	03	-	-	40	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática.(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)
22	AUXILIAR DE FINANÇAS	02	-	06	-	-	40	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática . (Obs.: a ser comprovada no ato da contratação).
23	AUXILIAR DE LABORATORIO	01	-	03	-	-	40	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática.(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)
24	AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA	02	-	06	-	-	40	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; E CURSO DE NFORMÁTICA BÁSICA OU EQUIVALENTE . (Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)., com carga horária de, no mínimo 30 horas, emitido por instituição legalmente constituída.

25	MONITOR DE ESCOLA	04	-	12	1	40	1.266,55	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
26	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	01	-	03	-	40	2.302,92	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; CNH - Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B"; Curso de Informática. . <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i>
27	AUXILIAR DE PATRIMÔNIO	01	-	03	-	40	1.266,55	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática; . <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i>
28	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	-	03	-	40	1.276,56	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; CURSO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO; REGISTRO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO; <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i> Carga horária: no mínimo de 20 horas semanais; RGO: TECNICO DE SEGURANÇA DO

									TRABALHO
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------

CARGOS PREFEITURA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
ITEM	CARGOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS PNE 10%	RESERVA TÉCNICA	RESERVA VAGAS PNE 10%	CARGA HORÁRI A SEMAN AL (HS)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	REQUISITOS PARA O CARGO
29	ASSESSOR DO RECURSOS HUMANOS	01		03	-	40	2.719,99	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos e Administração, e ou Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Conhecimento em informática nível intermediário.
30	ASSESSOR DE CONTROLE	01		03	-	40	2.719,99	Administração, e ou Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática.
31	ASSISTENTE SOCIAL	02	-	06	-	30	2.233,96	Ensino Superior Completo em ASSISTÊNCIA SOCIAL Registro no CRESS.
32	PSICÓLOGO	01	01	03	-	30	2.553,11	Ensino Superior Completo em PSICOLOGIA e Registro no CRP

33	PROFESSOR PIII (PEDAGOGO)	10	02	30	02	30	2.885,98	Curso Superior em Pedagogia com atuação na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino fundamental e atuação de suporte pedagógico observado o disposto da Lei 9394/96 e Resolução 03/97.
----	------------------------------	----	----	----	----	----	----------	---

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL ENSINO MÉDIO COMPLETO								
ITEM	CARGOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS PNE 10%	RESERVA TÉCNICA	RESERVA VAGAS PNE 10%	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HS)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	REQUISITOS PARA O CARGO
34	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO	01	-	03	-	40	2.931,50	Ensino Médio Completo
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	03	-	40	1.458,40	Ensino Médio Completo Curso Básico de Informática. (Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso).
36	AUXILIAR DE ARQUIVO	01	-	03	-	40	1.213,90	Ensino Médio Completo
37	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	-	03	-	40	1.213,90	Ensino Fundamental Completo

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6) Fica reservado às pessoas com deficiência (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
- b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.
- 7) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 8) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
- 9) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, etc) conforme Capítulo VI deste Edital, e especificá-la no formulário de inscrição.
- 11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.
- 13) O laudo médico a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.
- 14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
- 15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.
- 16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.
- 17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 18) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
- 19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

- 22) **A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.**

23) **Sendo que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital solicitado no formulário de inscrição não enseja o sumário cancelamento ou a sumaria anulação da inscrição, necessitando da solicitação, das alterações cabíveis, por parte do candidato, através do e-mail: iteconcursos.contato@gmail.com.**

24) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.

25) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato, e cadastrar uma senha escolhida pelo próprio candidato sistema.

26) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

a) Quadro II – Valor da inscrição:

CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO	R\$ 70,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 90,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 120,00

27) Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:

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

28) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.

29) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

30) **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, pela Prefeitura, em caso de anulação do certame, de inscrição realizada fora do prazo e da inscrição realizada em duplicidade.**

31) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

32) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

33) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

- 34) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 35) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 36) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 37) Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
- a) Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
- 38) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o em campo específico do site: www.itecconcursos.com.br.
- 39) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 40) A inscrição para o Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.
- 41) O candidato poderá inscrever-se em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade com o horário das provas.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 42) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.itecconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
- 43) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.itecconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
- 44) É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 45) preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
- 46) Todos os dados deverão ser preenchidos.
- 47) Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento.
- 48) Imprimir o boleto bancário, através do site do www.itecconcursos.com.br.
- 49) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
- 50) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 51) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 52) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
- 53) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 54) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
- 55) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.itecconcursos.com.br,
- 56) O candidato deverá conferir via internet, no site www.itecconcursos.com.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 57) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas, **deverão ser FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS:**

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

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

- 67) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 68) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- 69) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
 - c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 70) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 71) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.iteconcurso.com.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

- 72) O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
- 73) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
- 74) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- 75) Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico e superior é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
- 76) Somente os candidatos classificados na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.
- 77) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade de Prefeitura Municipal de Inaciolândia - GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 78) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 79) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 80) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 81) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
- a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
- 82) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
- 83) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
- (1) **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL OU PRETA;**
 - (2) O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e apenas **FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**
 - (3) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas, se já estiver na listagem e/ou na área do candidato no site da banca, esse documento é DISPENSALVEL.
- 84) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**
- (1) **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**
- 85) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
- (1) **Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica preta ou azul.**
- 86) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 87) **Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.**
- 88) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
- 89) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
- 90) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.

- 91) Não haverá segunda chamada para as provas.
- 92) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 93) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
- 94) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

SEÇÃO I - 1ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA

- 95) As provas objetivas serão realizadas na data prevista no Quadro I - Cronograma cujos locais e horários serão previamente divulgados na área do candidato no site da banca.
- 96) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de Prefeitura Municipal de Inaciolândia - GO.
- 97) Caso o a cidade não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.
- 98) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
- 99) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão.
- 100) Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:

Quadro dos cargos - Disciplinas - Quantidade de questões - Valor de cada questão-Total pontos				
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (20)	Valor de cada Questão	Total Pontos
1. LAVADEIRA 2. MERENDEIRA 3. PASSADEIRA 4. COSTUREIRA 5. COZINHEIRA 6. ZELADOR DE ESPORTE 7. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS 8. ZELADOR DA EDUCAÇÃO	Língua Portuguesa	10	5	50
	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	5	50
TOTAL DE PONTOS				100
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Valor de cada Questão	Total Pontos

9. MECÂNICO DE MANUTENÇÃO 10. MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE 11. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO 12. MOTORISTA DE TRANSPORTE 13. ESCOLAR 14. CONDUTOR AMBULÂNCIA 15. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA 16. TRATORISTA	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
TOTAL DE PONTOS				100

ENSINO MÉDIO

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (40)	Valor de cada Questão	Total Pontos
1. ALMOXARIFE 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3. AUXILIAR DE CONTABILIDADE 4. AUXILIAR DE LICITAÇÃO 5. AUXILIAR DE COMPRAS 6. AUXILIAR DE PROTOCOLO 7. AUXILIAR DE FINANÇAS 8. AUXILIAR DE LABORATORIO 9. AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA 10. MONITOR DE ESCOLA 11. FISCAL DE OBRAS E POSTURA 12. AUXILIAR DE PATRIMÔNIO 13. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3	30
	Informática Básica e Pacote Office	10	3	30
TOTAL DE PONTOS				100

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (40)	Valor de cada Questão	Total Pontos
1. ASSESSOR DO RECURSOS HUMANOS 2. ASSESSOR DE CONTROLE 3. ASSISTENTE SOCIAL 4. PSICÓLOGO 5. PROFESSOR PIII (PEDAGOGO)	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	10	3	30
	Informática Básica e Pacote Office	10	3	30
TOTAL DE PONTOS				100

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CAMARA MUNICIPAL

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (20)	Valor de cada Questão	Total Pontos
• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	5	50
	Conhecimentos Gerais, Atualidades	10	5	50
TOTAL DE PONTOS				100

ENSINO MÉDIO COMPLETO - CAMARA MUNICIPAL				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Valor de cada Questão	Total Pontos
1. ASSISTENTE DO LEGISLATIVO 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3. AUXILIAR DE ARQUIVO	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	10	6	60
TOTAL DE PONTOS				100

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

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

103) Para todos os candidatos de nível superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída a prova objetiva.

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

105) O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

106) O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e apenas **FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**

107) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

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

109) O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).

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

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

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

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

114) As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.

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

116) **Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, e ainda não respeitando a orientação descrita no CARTÃO RESPOSTA, e as questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão, o candidato poderá ser eliminado devido a não leitura do documento.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

127) Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que todos concluem a prova e possam sair juntos, devendo assinar o envelope contendo os gabaritos.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

128) A Prova Objetiva e Discursiva serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.

- 129) A pontuação final (PF) para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva (**PO=PF**).
- 130) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.
- 131) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
- 132) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 133) Os candidato a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).
- 134) **Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:**
- (1) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.**
 - (2) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;**
 - (3) maior pontuação na prova de língua portuguesa;**
 - (4) maior pontuação na conhecimentos gerais e atualidades;**
 - (5) maior idade.**

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

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

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 137) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados, sendo este prazo, de 2 dias úteis.
- 138) Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site www.iteconcur.com.br, conforme período definido no cronograma deste Edital.
- 139) A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.
- 140) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 141) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 142) Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.
- 143) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 144) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site www.iteconcur.com.br, conforme cronograma.
- 145) O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
- 146) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.iteconcur.com.br, na data prevista no cronograma.
- 147) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteconcur.com.br na área do candidato.
- 148) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 149) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 150) **Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.**

CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

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

CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 156) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 157) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 158) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

- 159) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 160) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 161) Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 162) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 163) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 164) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
- 165) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 166) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura.
- 167) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 168) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 169) A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
- 170) A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
- 171) O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
- 172) O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
- 173) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- 174) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- 175) Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- 176) O candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:
1. a) cópia do RG – Carteira de identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;
 2. b) Cópia do CPF;
 3. c) Cópia do comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada (cópia);
 4. d) Cópia do Título de Eleitor;
 5. e) Cópia do comprovante das últimas votações;
 6. f) Cópia do Número de PIS/PASEP (caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
 7. g) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
 8. h) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
 9. i) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
 10. j). Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

11. l) Foto 3x4;
12. m) Certidão de nascimento ou certidão de casamento; (autenticado)
13. n) Comprovante de Escolaridade; (autenticado)
14. o) Carteira de Trabalho (CLT) (todas as folhas assinadas);
15. p) Cartão SUS;
16. q) Número da conta bancária; (sendo no banco do Brasil conta Corrente ou Salário);
17. r) Declaração de nepotismo;
18. s) Certidão negativa Cível e Criminal, Certidão negativa de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;

177) Além da CNH da Categoria referente ao veículo em questão, será necessário ainda que o motorista da ambulância tenha realizado **curso especializado em transporte de veículos de emergência**.

178) Essa obrigação foi criada pela Resolução CONTRAN 168/04 (Item 6-I do anexo II), que exige que sejam realizados cursos especializados e de atualização para tipos específicos de atividades de condução, dentre eles o transporte de veículos de emergência.

179) **Obs.:** A aprovação nestes cursos será registrada na Carteira Nacional de Habilitação do condutor, nos termos do parágrafo 4.º do artigo 33 da Res. CONTRAN 168/04.

180) Quanto ao conteúdo desse curso, como carga horária, requisitos mínimos e estrutura curricular, encontram-se previstos no **item 6.4** do Anexo da Resolução CONTRAN 168/04.

181) **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (ONIBUS)**

182) Carteira de habilitação (CNH), **curso especializado em transporte de veículos de Escolar;**

183) Comprovante da consulta qualificação cadastral E-social pelo link:

184) <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtm>

185) Dependentes para IRRF e Salário Família; o salário família: (filho menor até 14 anos), cópia de certidão de nascimento (autenticada); CPF, cópia cartão de vacina da criança (até 6 anos); e declaração de matrícula escolar (7 anos até 14 anos). IRRF: (filho até 24 anos universitário), cópia de certidão de nascimento (autenticada); CPF; declaração de matrícula e frequência escolar.

186) Além da CNH da Categoria referente ao veículo em questão, será necessário ainda que o motorista tenha realizado **curso especializado em transporte de veículos de Escolar**.

187) Essa obrigação foi criada pela Resolução CONTRAN 168/04 (Item 6-II do anexo II), que exige que sejam realizados cursos especializados e de atualização para tipos específicos de atividades de condução, dentre eles o transporte de veículos de escolar.

1. **Obs.:** A aprovação nestes cursos será registrada na Carteira Nacional de Habilitação do condutor, nos termos do parágrafo 4.º do artigo 33 da Res. CONTRAN 168/04.

188) Quanto ao conteúdo desse curso, como carga horária, requisitos mínimos e estrutura curricular, encontram-se previstos no **item 6.2** do Anexo da Resolução CONTRAN 168/04.

189) **DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO:** Após a homologação do concurso público e após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a Exame Médico Pré-Admissional obrigatório e de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o emprego público dos cargos

190) Os exames serão realizados sob a responsabilidade e com critérios estabelecidos pela Secretaria Mul de Saúde e da Secretaria Mul. Da Adm.,RH, Agrop., Comunicação e Cerimonial, constituindo-se de exame médico geral e exames laboratoriais, a saber:

1. a) Exame Laboratorial: Glicemia de Jejum;
2. b) Exame Clínico Geral: frequência cardíaca, frequência respiratória, pulsos periféricos, pressão arterial, presença de cianose (central ou periférica), presença de palidez cutâneo-mucosa (anemias), icterícias. Serão realizadas inspeções geral e específica; sendo avaliados os sistemas: vascular, osteo-muscular, cardio-respiratório, digestivo, pele e Anexos, genito-urinário, neurológico, endócrino e cabeça/pescoço;
3. Raio X de Coluna Total;

4. Teste Ergométrico (Teste de Esforço).

191) A critério do profissional do Departamento da Secretaria Mul de Saúde do Servidor, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de Inaciolândia, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer avaliativo de imediato.

192) As especificações da vaga oferecida somente serão definidas pela Municipalidade no momento em que a candidata tiver sido considerada apta em todas as etapas do Exame Médico Pré- Admissional, segundo as necessidades específicas da Administração.

193) Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

194) Não será aceita nenhuma avaliação, laudo, ou atestados emitidos por outro profissional e/ou órgão de saúde, que não as solicitadas e indicadas pelo Departamento da Secretaria Mul da Saúde do Servidor.

195) O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para a função

196) Serão considerados inaptos os candidatos que:

1. a) exame clínico - apresentarem psicopatologias graves e patologias que contra indicarem as atividades do emprego.
2. b) exame laboratorial e radiológico - apresentarem alteração do padrão normal,
3. c) teste ergométrico - não conseguirem realizá-lo de forma correta e/ou apresentarem alteração do padrão adequado para a respectiva faixa etária.

197) O candidato participante do concurso público, inscrito e confirmado como portador de deficiência pela Junta Médica Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLANDIA, será submetido a Exame Médico Pré-Admissional, observando-se as especificações deste Edital, bem como a natureza das atribuições, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos.

1. -Será excluído do concurso público o candidato que:
2. a) for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
3. b) não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
4. c) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
5. d) não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.

198) DA CONTRATAÇÃO: O candidato considerado apto no Exame Médico Pré-Admissional, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado no placar da Prefeitura para agendar, através dos telefones (64) 99660-4546, a data do seu comparecimento ao Setor de Registros da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação dos documentos requeridos para contratação e para a confirmação das informações prestadas na ficha de inscrição.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

199) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.

200) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público,.

201) A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados, **bem como o acompanhamento pelo site da Banca de todos os atos do certame tais como editais retificadores, listagens publicadas, informações diversas sobre o certame, informes da comissão, informes da Banca.**

202) O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

203) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.

204) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.

205) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Prefeitura.

- 206) A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 207) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 208) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 209) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
- 210) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br.
- 211) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, nos sites www.itecconcursos.com.br, www.inaciolandia.go.gov.br conforme cronograma.
- 212) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 213) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de Inaciolândia - GO, de acordo com as suas atribuições.
- 214) Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e Cumpra-se:

Inaciolândia - GO, 29 de novembro de 2022.

Comissão do Concurso Público:

Wanessa Maria de Oliveira
Presidente

Kenia Patrícia da Silva
Membro

Adelia Augusta dos Santos
Membro

ANEXO I – REQUISITOS DO CARGO E DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS PARA O CARGO	DESCRIÇÃO SUSCINTA DO CARGO
01	LAVADEIRA	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais	<p>a) Atribuições encarregado da lavanderia: prever pessoal suficiente para atividades da lavanderia; manter entrosamento com os setores da lavanderia, e na creche e com as demais unidades do hospital; manter-se atualizado e atualizar o pessoal sobre as técnicas, funcionamento das máquinas e uso de produtos; fazer previsão de toda a roupa da creche e hospital e orientar a sua aquisição, de acordo com os padrões estabelecidos; requisitar roupa e todo material necessário para o serviço; zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e reparo do equipamento, materiais e do ambiente; fazer testes periódicos de produtos usados na lavanderia; fazer levantamento periódico, de preferência trimestral, de toda a roupa da creche ou hospital, de comum acordo com a responsável; controlar o consumo de água, energia e vapor; manter rigoroso controle de roupa limpa e providenciar reparo ou reposição de peças estragadas; manter rigoroso controle do material de consumo; visitar a rouparia das unidades, pelo menos uma vez por semana; elaborar e testar fórmula ou técnicas necessárias para a lavagem da roupa; participar, com os demais integrantes da comissão de lavanderia, na padronização da roupa; comunicar o responsável e outros, qualquer eventualidade no processamento da roupa que possa acarretar descontinuidade de trabalho nas diversas unidades; providenciar testes bacteriológicos nas diversas áreas da lavanderia, inclusive nos carros de transporte da roupa; fornecer, mensalmente, dados das atividades realizadas, para fins estatísticos; fornecer, ao chefe imediato, relatório periódico das atividades realizadas; cumprir e fazer cumprir o regulamento da creche e do hospital; cumprir e fazer cumprir as ordens superiores; comunicar quaisquer irregularidades ao chefe imediato. distribuir e controlar as tarefas do pessoal da área; - reunir e recolher a roupa suja de todas as unidades da creche ou hospital, em horários preestabelecidos; verificar a classificação e identificação dos sacos de roupa, conforme o grau de sujidade e as normas estabelecidas; observar a execução das tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor (coleta, separação ou triagem, pesagem e lavagem); cooperar com o chefe imediato na elaboração de fórmulas e métodos adequados de lavagem; observar o uso de indumentária e outras medidas de proteção pessoal e de segurança do trabalho; zelar pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento (balança, carros de coleta, lavadoras), dos produtos e do ambiente; fazer a desinfecção da área, após cada operação; manter registros do peso da roupa, consumo de produtos, água e energia, para informações ao centro de custos; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; zelar pelo cumprimento das rotinas e técnicas do setor; substituir, eventualmente, de outro setor da lavanderia; armazenar toda a roupa limpa, mantendo um sistema racional de guarda da roupa, inclusive do estoque nas prateleiras; manter o controle da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa estragada ou desviada; fazer levantamento periódico, de preferência trimestral, da roupa; auxiliar o chefe da lavanderia na previsão da roupa; requisitar, ao almoxarifado, as peças necessárias para reposição do estoque; preparar, de véspera, os carros de roupa para a distribuição do período da manhã; distribuir a roupa às unidades, mediante formulário próprio (rol), em horário preestabelecido; manter em repouso, na rouparia, durante 24 horas, no mínimo, a roupa recém-lavada, favorecendo sua durabilidade; comunicar à enfermagem quaisquer eventualidades, como causa do não atendimento às solicitações, uso inadequado de roupas nas unidades (peças cortadas, rasgadas, etc.); manter a rouparia devidamente limpa e em ordem; atender às solicitações, em caso de emergência;</p>
02	MERENDEIRA	Ensino	A merendeira é a principal responsável pelo preparo da merenda da Unidade de Ensino e

		Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais	outras unidades, tem como atribuições: I. Preparar a merenda em conformidade com as determinações repassadas pela coordenadora responsável pelo Programa na Escola; II. Cuidar da limpeza e higiene da cantina, para manter o local sempre confiável; III. Cooperar na guarda e responsabilizar-se pela conservação e arrumação dos gêneros do depósito; IV. Impedir a entrada de funcionários e pessoas estranhas na cantina; V. Responsabilizar-se pela guarda da chave da cantina, durante o turno em que trabalha e, após o término do expediente, fechar a mesma e entregar a chave para o funcionário responsável; VI. Colaborar para o bom funcionamento da cantina e preservação de utensílios e equipamentos da mesma; VII. Cumprir as determinações da Coordenadora da Merenda; VIII. Cumprir rigorosamente seu horário de trabalho; IX. Manter higiene pessoal e o uso de uniforme completo principalmente, avental e touca diariamente; X. Manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, reconhecendo a hierarquia a que estão subordinados, dentro dos padrões éticos; XI. Cumprir outras determinações não previstas neste regimento desde que atendam ao bom funcionamento do serviço da cantina. XII. Participar de cursos de aprimoramento.
03	PASSADEIRA	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais	XIII. Passadeira: quais as principais funções desse profissional? XIV. Esse profissional é responsável por aplicar a técnica necessária (temperatura ideal em relação ao tecido) para desamassar diversos tipos de roupas. É essencial para devolver a forma original do tecido, mantendo a durabilidade da peça e prevenindo acidentes. XV. Muitas vezes, até mesmo uma única peça de roupa pode causar um transtorno na hora de sair do trabalho. XVI. Se você faz o uso de roupas, sabe a importância de ter sempre roupas limpas e passadas para causar uma boa impressão. XVII. As principais funções desse profissional são: XVIII. <ul style="list-style-type: none"> • Passar diferentes tipos de roupa, inclusive as de cama e mesa; • utilizar a temperatura exata em cada tipo de tecido; • aplicar a técnica necessária em cada roupa; • Cuidar de volumes distintos de roupas (do menor ao maior); • manter as roupas como novas; • otimizar o tempo do contratante;

			<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a qualidade do serviço, facilitando a rotina do contratante. <p>XIX. Como visto, essa tarefa exige responsabilidades e tempo livre, Contar com ajuda é essencial das lavadeiras, no caso de recolher roupas nos varais para ter menos preocupações na rotina.</p> <p>XX. A importância de contar com o serviço de passageira</p> <p>XXI. O profissional manterá as suas roupas prontas para uso sem que, para isso, você precise se preocupar com o resultado final e com a execução desse serviço às pressas, em situações emergenciais.</p> <p>XXII.</p>
04	COSTUREIRA	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais	<p>A preparação das máquinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercícios de costura e passagem de fios; • Costura das peças; Acabamento; • Pequenos ajustes e concertos; • Costura de peças para hospital e CEMEIS; • costuras retas, curvas, circulares arremates, pespontos, alinhamento de piques e união de curvas na máquina reta; • Tubulares, cantos e arremates na máquina reta; Exercícios de barras e pespontos de elásticos na máquina; • Galoneira: instalação e utilização de acessórios para acabamentos na execução de peças; • Operação, manutenção básica e técnicas de manuseio da Máquina botoneira industrial, Máquina de costura industrial (interlock); Máquina de cortar tecido; • Máquina de costura industrial tipo Overlock; Máquina de costura reta industrial; Máquina de costura tipo galoneira; • Noções de estrutura de tecido; • Técnicas de Corte Industrial Montagem de tabela de medidas; Adaptar e interpretar moldes; Encaixe da modelagem sobre o tecido plano; • Corte das peças de vestuário; Preparação das peças para costura; • Controle de qualidade e atendimento ao cliente; • Técnicas de Corte e Costura Industrial Saúde e segurança no trabalho em espaços de confecção; • Empreendedorismo no vestuário; Qualidade e produtividade na fabricação e produção de peças; • História da confecção industrial; • Máquinas, equipamentos, ferramentas.
05	COZINHEIRA	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Noções gerais sobre: <ul style="list-style-type: none"> • -alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes; • -reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos; • - Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho; • - Remoção de lixo e detritos, destino e seleção; • - Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos; • - Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios; • - Contaminação e doenças veiculadas por alimentos; • - Higiene na manipulação de alimentos; • - Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos; • - Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício; • -Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores; • - Prevenção de acidentes no trabalho; zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro-ondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.); • -listar o material necessário e solicitar as compras as coordenador ou secretária;

			<p>desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
06	ZELADOR DE ESPORTE	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais	<p>Promover a higienização e conservação dos prédios e locais públicos, varrendo o chão, lavando arquibancadas, removendo o lixo, limpando banheiros, quadra de esporte, áreas de convivência;</p> <p>Manter os móveis e objetos limpos;</p> <p>Varrer pátios e calçadas, lavar toldos e fachadas, movimentar móveis, remover detritos de canaletas, limpar ventiladores e luminárias, limpeza de escadas;</p> <p>Lavar, remover entulhos, limpeza de área de reformas, desinfecção de ambiente;</p> <p>Passar pano úmido em pisos e respectivas áreas indicadas em ordem tipo cimentados, cerâmicos, granilite, granito, taco, emborrachados e etc.;</p> <p>Passar pano úmido e polir os balcões e pisos;</p> <p>Proceder a lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos banheiros;</p> <p>Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os banheiros;</p> <p>Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;</p> <p>Retirar o lixo;</p> <p>Limpar e polir metais em geral como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.;</p> <p>Realizar a limpeza geral dos prédios e espaços públicos (corredores, banheiros, vias de acesso, calçadas e etc.);</p> <p>Limpar todos os vidros de janelas, portas, divisórias e fachadas (face interna/externa); luminárias por dentro e por fora; forros, paredes e rodapés;</p> <p>Remover manchas de parede;</p> <p>Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;</p> <p>Proceder revisão de todos os serviços prestados;</p> <p>Limpar calhas, ralos, caixas de gordura, esgotos, removendo detritos;</p> <p>Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento;</p> <p>Compete ao auxiliar de serviços gerais que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente e de seus utensílios e instalações:</p> <p>Zelar pelo ambiente físico da quadra e campo de futebol e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;</p> <p>Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;</p> <p>Zelar pela conservação do patrimônio quadra, comunicando qualquer irregularidade a</p>

			<p>direção;</p> <p>Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;</p> <p>Atender adequadamente aos usuários com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;</p> <p>Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;</p> <p>Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;</p> <p>Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;</p>
07	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividades repetitivas e simples, capina, carregar e descarregar caminhão, carreta e outros, auxiliar em serviços gerais de infra-estrutura, coleta de lixo e entulho; • Realizar serviços em parques e jardins, viveiros de mudas e podas de árvores; • Realizar serviços compatíveis com sua capacidade física, em, qualquer unidade pública; • Auxiliar em serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e construção civil em geral, em móveis e equipamentos; • Realizar serviços interno e externos; • Manter bom relacionamento no ambiente de trabalho; • Realizar atividades especializadas de aberturas manutenção e recuperação de covas, auxiliar em enterros, ou outras tarefas afins que lhe forem atribuídas por superior hierárquico; • Resguardar o bem público e zelar por sua manutenção; • Atender normas de segurança e higiene do trabalho; • Cuidar das ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade; • Trabalho em equipe multiprofissional e relacionamento interpessoal; • Executar os serviços dentro das normas técnicas recomendáveis, primando pela sua qualidade, respeitando as regras impostas pela legislação em vigor; • Tratar as pessoas com urbanidade, educação, presteza e delicadeza; • Apresentar-se de forma adequada para a execução dos serviços; • Realizar outras atividades correlatas
08	ZELADOR DA EDUCAÇÃO	Ensino Fundamental incompleto; Carga horária de 40 horas semanais	<p>Promover a higienização e conservação dos prédios e locais públicos, varrendo o chão, lavando vidros, removendo o lixo, limpando banheiros, salas e quadra de esporte, áreas de convivência;</p> <p>Manter os móveis e objetos limpos;</p> <p>Varrer pátios e calçadas, lavar toldos e fachadas, movimentar móveis, remover detritos de canaletas, limpar ventiladores e luminárias, limpeza de escadas e plataformas elevadas;</p> <p>Lavar vidros, remover entulhos, limpeza de área de reformas, desinfecção de salas;</p> <p>Lavagem de áreas de serviço, cozinhas, caixas de gordura;</p> <p>Lavar fogão, panelas, louças, talheres, copos e similares;</p> <p>Retirar o pó de telefones e passar pano úmido com saneantes;</p> <p>Remover capachos e tapetes, limpando com escova e aspirando poeira;</p> <p>Passar pano úmido em pisos e respectivas áreas indicadas em ordem tipo cimentados, cerâmicos, granilite, granito, taco, emborrachados e etc.;</p> <p>Passar pano úmido e polir os balcões e pisos;</p> <p>Proceder a lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos banheiros;</p>

		<p>Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os banheiros;</p> <p>Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;</p> <p>Retirar o lixo;</p> <p>Limpar corrimãos, áreas externas, atrás e embaixo dos móveis, armários e arquivos, coifa, geladeiras e freezers, divisórias e portas revestidas de fórmica, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, forração dos assentos e poltronas, entre outros;</p> <p>Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</p> <p>Limpar e polir metais em geral como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.;</p> <p>Manter limpeza de espelhos;</p> <p>Realizar a limpeza geral dos prédios e espaços públicos (corredores, salas, banheiros, hall, vias de acesso, calçadas e etc.);</p> <p>Limpar todos os vidros de janelas, portas, divisórias e fachadas (face interna/externa); luminárias por dentro e por fora; forros, paredes e rodapés; cortinas e persianas;</p> <p>Remover manchas de parede;</p> <p>Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;</p> <p>Proceder revisão de todos os serviços prestados;</p> <p>Limpar calhas, ralos, caixas de gordura, esgotos, removendo detritos;</p> <p>Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento;</p> <p>Compete ao auxiliar de serviços gerais que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações :</p> <p>Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;</p> <p>Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;</p> <p>Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção;</p> <p>Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;</p> <p>Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;</p> <p>Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;</p> <p>Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;</p> <p>Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;</p> <p>Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;</p> <p>Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;</p> <p>Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido</p>
--	--	--

		<p>destino, conforme exigências sanitárias;</p> <p>participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED;</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;</p> <p>Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.</p> <p>Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;</p> <p>Comunicar imediatamente a direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;</p> <p>Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;</p> <p>Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;</p> <p>Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;</p> <p>Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;</p> <p>Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;</p> <p>Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;</p> <p>Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;</p> <p>Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático pedagógicos;</p> <p>Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;</p> <p>Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto a estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;</p> <p>Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED;</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.</p>
--	--	---

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS PARA O CARGO	DESCRIÇÃO SUSCINTA DO CARGO
09	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "C";	Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com; válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios,

			<p>carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétrica e\ou a oxigênio;</p> <p>dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, angas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc;trocar e regular sistema de ignição, lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças de motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais;</p> <p>montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
10	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	<p>Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “C”;</p>	<p>Dirigir, com documentação necessária, os veículo de passeio, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o seu abastecimentos, completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e\ou 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 contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
11	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	<p>Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “D”;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, com documentação necessária, os veículos, caminhão, ônibus e semelhantes; • providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, • verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, • respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; • recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e\ou 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 contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; • Dirigir veículos de carga transportando materiais e outros, conforme

			<p>solicitação, zelando pela segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumprir escala de trabalho; • Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; • Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; • Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; • Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos; • Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território estadual; • Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; • Registrar os serviços executados; • Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, bem como prazos ou quilometragem para revisões; • Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. • Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. • Participar de programa de treinamento, quando convocado. • Informar qualquer irregularidade verificada no veículo; • Acompanhar os possíveis consertos e reposições de peças no veículo; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
12	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "D"; certificado de curso de transporte de escolares, com averbação na CNH;	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, com documentação necessária, os veículos, ônibus, van, micro-ônibus e semelhantes, • manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; • providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; • completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, • verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, • e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, • respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; • recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou 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. • Conduzir devidamente habilitado veículos de transporte de alunos; • Atender ao Órgão gerenciador, permanecendo a disposição do mesmo; • Executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; • Preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências • Executar outras atividades de apoio conforme necessidade do setor de lotação; • Percorrer fielmente os roteiros, observando os horários pré estabelecidos; • Zelar pela segurança dos alunos transportados;
13	CONDUTOR DE AMBULANCIA	Idade superior a 21anos, Certificado de conclusão do	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, com documentação necessária, os veículos de Emergência do tipo A, B e C, e semelhantes, • manter o veículo abastecido de combustível e

		<p>Ensino Fundamental;CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “D”;Curso de emergência, nos termos da regulamentação do CONTRON, e verbação na CNH;Não ter cometido nenhum infração gravíssimo, ou ser reincidente em infrações médio durante os 12 (doze) últimos meses.</p>	<p>lubrificante;</p> <ul style="list-style-type: none"> • providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; • completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, • verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, • e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, • respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; • recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; • zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor do Hospital; • executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. desempenhar outras tarefas semelhantes. • Conduzir devidamente habilitado veículos de transporte de paciente; • Atender ao Órgão gerenciador, permanecendo a disposição do mesmo; • Executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; • Preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências • Executar outras atividades de apoio conforme necessidade do setor de lotação; • Percorrer fielmente os roteiros, observando os horários pré estabelecidos; • Zelar pela segurança dos pacientes transportados; • •
14	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	<p>Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “C”;</p>	<p>Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção. recolhe-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.</p>
15	TRATORISTA	<p>Ensino Fundamental completo. CNH Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “D”;</p>	<p>Operar tratores, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhe-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas.</p>

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS PARA O CARGO	DESCRIÇÃO SUSCINTA DO CARGO
16	ALMOXARIFE	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo</p>	<p>Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;</p> <p>Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;</p> <p>Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;</p> <p>Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os</p>

		MEC; Curso de Informática. (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)	procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; auxiliar na limpeza dos equipamentos e nas prateleiras; participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior; Executar outras tarefas semelhantes.
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática. (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)	Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio e 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, executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes, localizar os desvios, erros e omissões em danos apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, 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 e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos, participar de grupos de trabalho e comissões; rascunhas ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimentos de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixo; Auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração de falhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.
18	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • auxiliar e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; • Auxiliar, elaborar e controlar todos os documentos contábeis, livros fiscais, parâmetros fiscais e sistemas financeiros, orçamentários e patrimoniais, utilizados pelo Conselho. Conferência de cálculos trabalhistas, tributários, financeiros e demais atividades correlatas. • Auxiliar na elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito e outros documentos bancários. • realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; • Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. • Promove a prestação de conta, acertos, conciliações, bem como

			<p>demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes. Auxilia na coleta de informações para preenchimentos dos formulários do SIAP - Sistema de Informações da Administração. Auxilia no levantamento e preenchimento dos formulários referentes ao Sistema de Informações sobre orçamentos públicos em saúde. Auxilia na prestação de informações relativas aos repasses públicos ao terceiro setor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxilia na elaboração das informações para o sistema de coleta de dados contábeis , outras tarefas correlatas. • Auxiliar nas tarefas no setor da contabilidade; • auxiliando na montagem de balancete; • na impressão de documentos; • auxiliando nas nota de empenho e nota de liquidação, na folha de pagamento; • apuração de resultado do período do mês e do exercício; • auxiliar no lançamento contábil.
19	AUXILIAR DE LICITAÇÃO	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática .(<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licitação Pública: Lei 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 (Pregão), Lei 14.133/21; • Conceitos, princípios, modalidades, conduções e aspectos formais; • Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade administrativa 8429/1992. Lei 3555/2000. Princípios da Administração Pública; Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. Ato e fato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação; • Anulação e revogação; • Elaborar Editais e seus anexos para: Pregão Presencial, Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Leilão, de acordo com as Leis 8.666/1993 e 10.520/2002; • Prescrição. Serviços Públicos. Controle da administração pública; • controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública; • Direitos e deveres dos servidores públicos; • Regimes Jurídicos; Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade. Improbidade administrativa. • receber, examinar e julgar os documentos; • Bem como, os procedimentos relativos às licitações públicas, que se referem as modalidades: concorrência, tomada de preços e convite. • Elaborar Editais e seus anexos para: Pregão Presencial, Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Leilão, de acordo com as Leis 8.666/1993 e 10.520/2002; • Executar outras tarefas semelhantes.
20	AUXILIAR DE COMPRAS	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)</p>	<p>As atribuições são as constantes no CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) com destaque para:</p> <p>Atender telefone e clientes internos e externos; Receber e expedir documentos; Solicitar propostas de preços; Negociar as propostas recebidas; Abrir Processos de Licitação e Compras; Atualizar Cadastro de Fornecedores; Elaborar aquisições por dispensa e inexigibilidade de licitação; Elaborar índices do setor, em atendimento ao Sistema da Qualidade; Abertura de Solicitação de Inspeção de Amostra e Atualização da Lista de Fornecedores qualificados; Utilização de sistemas informatizados para execução dos serviços.</p>
21	AUXILIAR DE PROTOCOLO	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão do</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Recebimento; •Classificação •Registro no sistema; •Distribuição

		<p>Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Expedição; •Tramitação de documentos; •Atender o público; •Receber documentos em geral; •Classificar os documentos recebidos; •Expedir documentos; •Pesquisar processos; •Distribuir documentos e processos internamente; •Informar o andamento de processos; •Cadastrar processos e documentos; •Fazer check-list de documentos; •Receber malotes de correspondência; •Remeter materiais diversos; •Receber Autos de Infração; •Recebimento de livros. •Ata: Documento que registra uma região ou assembleia. •Contrato: Documento que retrata o ajuste entre órgãos ou entidades públicas ou particulares. •Edital: Tipo de comunicação interna com o objetivo de transmitir ações para o cumprimento de determinações legais. •Convênio: Instrumento legal onde a parceria entre entidades e sociedade civil define a transferência de verbas públicas. •Memorando: Documento de comunicação interna para exposição de projetos e diretrizes dentro de um órgão. •Ofício: Correspondência oficial para instruir e passar informações entre os vários colaboradores. •Aviso: Instrumento de comunicação oficial expedida por Ministros de Estado. •Parecer: Ato processual que expressa um parecer técnico ou jurídico. •Certidão: Documento oficial de inteiro teor para comprovar a legalidade de um ato. •Relatório: Descrição cronológica de um projeto para um órgão superior. •Boletim: Documento onde ocorre a divulgação de itens de interesse de um órgão oficial e seus servidores. •Aviso circular: Instrumento legal onde uma entidade repassa informações para o público em geral. •Declaração: Documento legal para atestar conhecimento de um fato pela entidade pública. •Instrução de serviço: Existe para regulamentar procedimentos de caráter administrativo. •Despacho: Nota feita por autoridade legal para pedir posicionamento sobre determinado assunto.
22	AUXILIAR DE FINANÇAS	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)</p>	<p>Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas de área de manutenção geral, executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicação, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, 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 e de secretaria em geral; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos, participar de grupos de trabalho e comissões; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material</p> <p>Registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
23	AUXILIAR DE LABORATORIO	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo</p>	<p>O cargo solicita diversas atribuições durante o dia de trabalho. auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais;</p> <p>receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise;</p> <p>efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas;</p>

		MEC; Curso de Informática. (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)	participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior. Executar outras tarefas semelhantes.
24	AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; E CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA OU EQUIVALENTE, com carga horária de, no mínimo 30 horas, emitido por instituição legalmente constituída. (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)	<p>Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria Escolar, realizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a computação e a classificação dos dados referentes à organização da unidade escolar; • o atendimento ao público, na área de sua competência; • o encaminhamento da documentação recebida de aluno transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade de complementação curricular; • a comunicação à equipe técnico-pedagógica dos casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SEDU; • a atualização dos registros do aproveitamento do rendimento escolar e frequência dos estudantes; • a manutenção dos registros dos prontuários dos alunos devidamente atualizados; • a manutenção dos cadastros dos professores e demais servidores devidamente atualizados; • manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar; • divulgar as informações referentes à unidade escolar mediante autorização da direção escolar; • zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; • organizar o serviço de atendimento a professores, estudantes e familiares/responsáveis, bem como a terceiros; • cumprir regularmente as datas estabelecidas pela Escola na entrega de documentos e informações no Sistema Município e demais sistemas informatizados utilizados pela Secretaria de Municipal da Educação; • responsabilizar-se pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema, e demais sistemas utilizados pela Secretaria de Município da Educação, outras atribuições que lhe forem conferidas.
25	MONITOR ESCOLAR	Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;	<p>Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.</p> <p>Síntese das atribuições: Desenvolver junto às crianças e adolescentes hábitos de higiene de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; Orientar os alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; Atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes; Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares; Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; Prover as salas de aula do material escolar indispensável; Arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; Receber e transmitir recados; Executar outras tarefas semelhantes.</p>
26	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Diploma devidamente registrado de conclusão do	

		<p>Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; CNH - Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B"; Curso de Informática. <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i></p>	<p>Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar as obras; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao município; expedir autuações fiscais, expedir intimações; funcionar aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.</p>
27	AUXILIAR DE PATRIMÔNIO	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática. <i>(Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar bens patrimoniais (móveis e equipamentos) e zelar pela sua identificação, conservação e localização, realizando inventários anuais ou periódicos, expedindo relatórios e providenciando a sua baixa, na forma definida em lei ou regulamento; • Executar serviços de conservação dos bens móveis do Município, identificando bens avariados e providenciando reparos; • Executar serviços de recebimento, guarda e distribuição de material permanente, eventualmente providenciar a aquisição de material; • Promover o registro e o inventário do material permanente e de consumo; • Conferir notas fiscais e os materiais adquiridos, de caráter permanente ou de consumo, atestando a sua boa qualidade e as quantidades determinadas, para efeito de controle e posterior liquidação pelo setor de tesouraria; • Fazer levantamento de patrimônio em cada 6 (seis) nos setores público; • Identificar o patrimônio novos e registrar no sistema, depois enviar para o órgão de origem; • receber o patrimônio com defeito e fazer avaliação de cotação de preço para o conserto o patrimônio, enviar a cotação de preço para a Administração; • sempre procurar o setor da contabilidade para fazer a conferência do Patrimônio; • caso de desviar o Patrimônio, avisar a Administração para tomar as providência necessária; • fazer relatório dos patrimônio com defeito, enviar para Secretaria Mul da Administração para dá baixa no patrimônio através de um Projeto de Lei Municipal; • Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

28	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; CURSO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO; REGISTRO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO; RGO: TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; •informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; •Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; •Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; •Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; •Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; •Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; •Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; •Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; •Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; •Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; •Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
----	----------------------------------	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> •Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentares e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; •Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelo recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; •Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; •Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; •Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; •Realizar e participar de encontros, reuniões, seminários, palestras e outros que possam orientar sobre a política de Segurança do Trabalho; •Trabalho em equipe multiprofissional e relacionamento interpessoal; •Emitir documentos solicitados pela secretaria municipal; •Executar os serviços dentro das normas técnicas recomendáveis, primando pela sua qualidade, respeitando as regras impostas pela legislação em vigor; •Tratar os pacientes com urbanidade, educação, presteza e delicadeza; •Apresentar-se de forma adequada para a execução dos serviços; •Realizar outras atividades correlatas;
--	--	--	---

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS PARA O CARGO	DESCRIÇÃO SUSCINTA DO CARGO
29	ASSESSOR DO RECURSOS HUMANOS	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos e Administração, e ou Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito, fornecido por instituição credenciada pelo MEC Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços que envolvam recepção, triagem, análise e instrução de contratos administrativos de pessoas, convênios, prestações de contas, orçamento público ; • Executar serviços que envolvam folha de pagamento, planos de cargos e salários, benefícios, férias e confecção de relatórios inerentes à gestão de pessoal e o índice gasto com pessoais, que não atropasse a 54%; • Executar serviços de análise e conciliação de contas, conferência de saldos e gestão de empenhos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; • Planejar, executar e acompanhar programas e projetos voltados para o treinamento e desenvolvimento de pessoal; • Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do

		em informática nível intermediário.	Município <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, instruir e coordenar processos e outros documentos e ordenar, com celeridade e agilidade, a sua tramitação e a busca das informações; • Promover estudos de racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; • Emitir relatório para avaliação do Estágio Probatório; • Estabelecer princípios, normas e funções e elaborar instruções e procedimentos para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades; • Realizar lançamentos; • Atender ao público interno e externo; • Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento; • Enviar para Colar par TCM-GO a folha de pagamento mensal junto com 13º salário. • Enviar as informações da folha de pagamento e alimentar o sistema para e-social. • Emitir Portarias de férias e outros; • Enviar os laudos médicos para perícia médica; • Acompanhar os relatórios de pontos eletrônicos para fechamento da folha de pagamento e preencher no sistema da folha e enviar para e-social; • Processos básicos: Recrutamento e Seleção de Pessoas. Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento de Pessoas; • Acompanhamento Funcional. Programas de Cargos, Salários, Carreiras e Remuneração. Planejamento Estratégico e Gestão de Pessoas. Gestão por Competências. Comportamento Organizacional; • Comunicação não violenta e feedback. O conflito nas organizações; • Percepção e tomada de decisão; • Clima e cultura organizacional. Liderança e gestão de equipes; • Teorias contemporâneas sobre motivação. Coaching como ferramenta de Gestão; • Saúde Mental e Trabalho: Psicologia do Trabalho. Possibilidades de ação do profissional de recursos humanos na promoção e prevenção da saúde mental no trabalho; • Tendências em Gestão de Pessoas. • Princípios da Administração Pública. Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais; • Ato e fato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação; • Anulação e revogação; Prescrição; • Serviços Públicos; • Controle da administração pública; • controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário.
--	--	---	---

			<p>Agentes Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • investidura e exercício da função pública; • Direitos e deveres dos servidores públicos; • Regimes Jurídicos; Processos administrativos; • conceito princípios, fases e modalidade. Improbidade administrativa.
30	ASSESSOR DE CONTROLE	<p>Administração, e ou Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; Curso de Informática. (<i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar trabalhos de ordem técnica e especializados nos campos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e auditoria; • Auxiliar na elaboração, execução e controle do planejamento estratégico e orçamentário do Município; • Auxiliar na elaboração e monitoramento dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, acompanhando e avaliando os recursos alcançados pelos gestores públicos; • Assessorar atividades de análise e certificação de processos em todos os níveis funcionais do sistema de Controle Interno • Assessorar atividades relacionadas a gestão de parcerias e captação de recursos, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; • Atuar com rotinas de cálculos e processamento da folha de pagamento de pessoal, admissões, rescisões, controle de ponto eletrônico; • Realizar cálculos, lançamentos e gerir a entrega de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e recolhimento de tributos; • Realizar cálculos de atualização contratual e outros cálculos financeiros, inclusive os necessários para instruir processos judiciais; • Proceder o acompanhamento e controle dos projetos e programas do governo municipal; • Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços, bem como realizar estudos visando a modernização e simplificação administrativa, o controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas; • Interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista; • Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.
31	ASSISTENTE SOCIAL	<p>Ensino Superior Completo em ASSISTÊNCIA SOCIAL Registro no CRESS</p>	<p>Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, atuação na equipe inter-profissional;</p> <p>Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais do cidadão;</p>

		<p>Avaliação das políticas sociais;</p> <p>Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas;</p> <p>Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência);</p> <p>Auxiliar, apoiar e executar a elaboração de projetos e programas sociais, bem como na prestação de contas dos mesmos aos órgãos competentes;</p> <p>A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho;</p> <p>Estabelecer a construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico com atuação multidisciplinar;</p> <p>Realizar estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção;</p> <p>Atuar na nova lógica assistencial em saúde mental, reabilitação psicossocial, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade;</p> <p>Atuar em programas sociais de enfrentamento ao alcoolismo, tabagismo, outras drogas e redução de danos;</p> <p>Promover e participar debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e outros recursos de ordem didática e pedagógico com o objetivo de combater a desigualdade social, o analfabetismo, a violência a crianças, adolescentes e idosos, bem como programas, projetos e ações que objetivem resolver problemas sociais existentes no município;</p> <p>Atuar no sentido de fazer cumprir o Estatuto do Idoso e política municipal, do idoso, a Lei Orgânica da Assistência Social, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto dos Portadores de Necessidades Especiais e outras legislações que objetivem o amparo social das pessoas;</p> <p>Atender as solicitações da secretaria de promoção social do município, do Ministério público e outros órgãos superiores, podendo para isso realizar avaliações sociais, diligencias, levantamentos, entrevistas, pesquisas, acompanhamentos, investigações e outras tarefas que visem atender as solicitações, devendo quando necessário emitir relatórios, pareceres e informações;</p> <p>Realizar e participar de encontros, reuniões, seminários, palestras e outros que possam orientar sobre a política Social;</p> <p>Trabalho em equipe multiprofissional e relacionamento interpessoal;</p> <p>Emitir documentos solicitados pela secretaria municipal;</p> <p>Executar os serviços dentro das normas técnicas recomendáveis, primando pela sua qualidade, respeitando as regras impostas pela legislação em vigor;</p> <p>Tratar as pessoas com urbanidade, educação, presteza e delicadeza;</p> <p>Apresentar-se de forma adequada para a execução dos serviços; Realizar outras atividades correlatas.</p>
--	--	---

		<p>II - DAS ATRIBUIÇÕES DA (O) ASSISTENTE SOCIAL NAS REDES PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA</p> <p>A inserção de profissionais de serviço social nas redes públicas de educação básica, e mais amplamente na política de educação, se insere na perspectiva da garantia e acesso aos direitos sociais, como direito do cidadão e dever do Estado.</p> <p>O trabalho desse profissional, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, sem dúvida, ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino aprendizagem em toda sua complexibilidade, que exige cada vez mais numa perspectiva totalizante.</p> <p>Dentre outras atribuições, a (o) assistente social nas redes de educação básica possibilita:</p> <p>Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;</p> <p>Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;</p> <p>Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;</p> <p>Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;</p> <p>Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;</p> <p>Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;</p> <p>Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça. Violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;</p> <p>Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;</p> <p>Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;</p> <p>Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidas na escola que se relacionem com a área de atuação;</p> <p>Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;</p> <p>Participar de ações que promovam a acessibilidade;</p> <p>Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de</p>
--	--	---

			educação básica.
32	PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em PSICOLOGIA e Registro no CRP	<p>Compete à Psicóloga e ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:</p> <p>I - Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;</p> <p>II - Participar da elaboração de políticas públicas;</p> <p>III - Contribuir com a promoção dos nos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;</p> <p>IV - Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;</p> <p>V - Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;</p> <p>VI - Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometem o desempenho escolar dos educandos;</p> <p>VII - Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;</p> <p>VIII - Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;</p> <p>IX - Atuar nas e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;</p> <p>X - Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;</p> <p>XI - Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial;</p> <p>XII - Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;</p> <p>XIII - Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;</p> <p>XIV - Promover ações de acessibilidade;</p> <p>XV - Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos, zeladoras, merendeiras, porteiros, monitores, assistente social, lavadeira, passadeira, motoristas, nutricionista, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino,</p>

			entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.
33	PROFESSOR PIII (PEDAGOGO)	<p>Curso Superior em Pedagogia com atuação na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino fundamental e atuação de suporte pedagógico observado o disposto da Lei 9394/96 e Resolução 03/97.</p>	<p>Atribuições do Professor Pedagogo: Cumprir os preceitos constitucionais, a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa, participar do processo ensino-aprendizagem em nível de Unidade Escolar e Regional, em ação Integrada escola/comunidade, constatando as necessidades e carências do aluno, e propondo o seu encaminhamento ao setor específico. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional. Estabelecer mecanismo de avaliação da aprendizagem, cuidar, educar e brincar quando atuar na educação infantil. Participar da elaboração dos planos curriculares e de Ensino, preparando e selecionando material didático, elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, ministrando aulas no Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino de Pré-escolar; Planejar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos em nível de Unidade Escolar, Regional e Central, participando da análise dos problemas educacionais no estabelecimento de prioridades e na proposição de medidas de soluções e prestando assessoria de nível superior. Comprometer-se em alfabetizar os alunos quando atuar nos três primeiros anos de ensino fundamental (Ciclo de Alfabetização). Participar do programa de alimentação e orientando. Manter atualizados os diários de classe como fonte de informações acerca das atividades desenvolvidas, do aproveitamento e frequência dos alunos, bem como levantar dados relativos à realidade de sua classe. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua e paralela para os alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem. Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas, festivas e extra classe, trabalho coletivo, grupo de estudo, dentre outros que se fizerem necessários. Participar de reuniões, simpósios, encontros e seminários com fins educativos, bem como participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e do Sistema Municipal de Ensino. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis para alcançar os fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem. Cumprir as atividades inerentes às atribuições de gestão escolar quando assumir a função. E por fim, atender as demais legislações que regem a educação.</p>

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL ENSINO MÉDIO COMPLETO			
ITEM	CARGOS/CLASSES	REQUISITOS PARA O CARGO	DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS
34	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO	<p>Ensino Médio Completo e Datilografia</p>	<p>Executar e controlar as atividades de caráter e apoio legislativo inerentes a serviços ou funções tipicamente de assistência legislativa de modo geral, de natureza simples, complexas e burocráticas, nas áreas de expediente legislativo e atendimento aos parlamentares, de divulgação e relações públicas da edilidade, de protocolo, informações e comunicações, de tramitação e controle de processo legislativo, de elaboração, recebimento, tramitação, registro e arquivo de documentação de matéria legislativa e outros papéis da área de datilografia de trabalhos da área legislativa, de atendimento ao público, de apoio parlamentar em assuntos legislativos, dar assistência na elaboração de requerimentos, resoluções, projetos de leis, ofícios, certidões, declarações, pareceres e outros documentos, executar lavratura de atas, executar outras atividades correlatas de natureza legislativa atribuídas pela direção superior da</p>

			Câmara.
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo Curso Básico de Informática <i>Na convocação para a posse deverá ser entregue a certificação do curso)</i>	Organizar, executar e controlar as atividades de caráter e apoio administrativo inerentes a serviços ou funções tipicamente administrativas, de natureza simples, complexas e burocráticas, nas áreas financeira, orçamentária, de patrimonial, de pessoal ou recursos humanos, de transportes, de informações e comunicações administrativas, de serviços gerais, de reprografia, de operação de máquinas e equipamentos elétricos, eletrônicos e manuais, de recebimento, elaboração e tramitação de documentos, de registro e arquivo de papéis e documentos da área de atuação, de atendimento ao público executar outras atividades correlatas de natureza administrativa atribuídas pela direção superior da Câmara.
36	AUXILIAR DE ARQUIVO	Ensino Médio Completo	Auxilia o arquivista nas tarefas por ele comandadas, busca Documentos dentro do arquivo geral e na ordem cronológica ou data lógica, organizar o arquivo segundo o formato e disposição da empresa, é corresponsável pela guarda de todos os documentos arquivados, entrega documentos solicitados do arquivo mediante protocolo, recebe documentos com a instrução de arquivo mediante protocolo, recebe documentos com a instrução de arquivo em qual local e por assunto, comunica ao arquivista quando um determinado arquivo teve sua validade expirada, efetua cópias xerox de documentos do arquivo, opera o sistema de controle de documentos.
CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
37	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia, polir objetos, peças e placas metálicas, preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos, guardar e arrumar e transportar pequenos objetos, transmitir recados, buscar e entregar documentos nas agências bancárias, executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO PARA OS CARGOS

1. LAVADEIRA
2. MERENDEIRA
3. PASSADEIRA
4. COSTUREIRA
5. COZINHEIRA
6. ZELADOR DE ESPORTE
7. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS
8. ZELADOR DA EDUCAÇÃO
9. MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
10. MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE
11. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
12. MOTORISTA DE VEICULO ESCOLAR
13. CONDUTOR DE VEICULO AMBULANCIA
14. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
15. TRATORISTA
16. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA MUNICIPAL)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos físicos do município, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado e do Município, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores, Conhecimentos sobre os aspectos econômicos, de população e econômicos do Município.

CONTEÚDO ESPECÍFICO/FUNDAMENTAL PARA OS CARGOS

1. MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
2. MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE
3. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
4. MOTORISTA DE VEICULO ESCOLAR
5. CONDUTOR DE VEICULO AMBULANCIA
6. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
7. TRATORISTA

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Componentes, funcionamento e manutenção dos componentes e sistemas veiculares (transmissão, suspensão, frenagem, carroceria, segurança, injeção e ignição, exaustão, elétrica, motor a combustão). Componentes de segurança do veículo. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética). Ética profissional. Funcionamento, manutenção e reparo dos principais sistemas veiculares (elétrico, freios, motor e refrigeração). Limpeza e organização. Mecânica de automóveis. Medidas de conservação de veículos. Planejamento e

organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Mecânica veicular. Sistemas elétricos em veículos. Pneus e freios. Motores a combustão interna em veículos

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

TRATORISTA

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENSINO MÉDIO

1. ALMOXARIFE
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. AUXILIAR DE CONTABILIDADE
4. AUXILIAR DE LICITAÇÃO
5. AUXILIAR DE COMPRAS
6. AUXILIAR DE PROTOCOLO
7. AUXILIAR DE FINANÇAS
8. AUXILIAR DE LABORATORIO
9. AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA

10. AUXILIAR PEDAGOGICO
11. FISCAL DE OBRAS E POSTURA
12. AUXILIAR DE PATRIMÔNIO
13. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CÂMARA MUNICIPAL

1. ASSISTENTE DO LEGISLATIVO
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. AUXILIAR DE ARQUIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS (GEO-HISTÓRIA DE GOIÁS): História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da Cultura: A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município,, Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONTEÚDO ESPECÍFICO/ENSINO MEDIO PARA OS CARGOS

ALMOXARIFE

O que é um Almoarifado Layout de Um Almoarifado, Perfil do Almoarifado, Equipamentos Utilizados na armazenagem, Tipos de Estruturas de Armazenamento, Movimentação e Manuseio de Cargas e Materiais, O Armazenamento em Prateleiras, Controle de Materiais, Identificação/codificação e rastreamento, Classificação dos Materiais, Política de Controle do Estoque, Entrada de Materiais, Armazenagem, Inventário de materiais, Expedição e Distribuição, Segurança nas Atividades e Movimentações de Materiais, O JIT (Just in Time), Sistema Kanban, Informática básica.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; fazendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Contabilidade Pública; Orçamento público: O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento-programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra-orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública, Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação, a execução orçamentária na administração federal: O Sistema Integrado de Administração Financeira SIAF, Os Documentos da Execução Orçamentária, O Plano de Contas, A Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, O Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Material Permanente, Material de Consumo, AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. TOMADAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS. Leis: 4.320/64; 8.666/93, 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AUXILIAR DE LICITAÇÃO

Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988; Lei nº 12.462/11 – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Administração Pública. Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos: modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão e Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei nº 8.883/94 – Normas para licitações. Decreto nº 5.504/05 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores; Lei nº 8.987 de 13/02/1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. Conhecimentos de Informática; Conhecimentos inerentes às atividades do cargo. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AUXILIAR DE COMPRAS

Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988; Lei nº 12.462/11 – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Administração Pública. Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos: modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão e Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei nº 8.883/94 – Normas para licitações. Decreto nº 5.504/05 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores; Lei nº 8.987 de 13/02/1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. Conhecimentos básicos de Informática; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AUXILIAR DE PROTOCOLO

A importância do Protocolo Setorial, Sigilo funcional, Análise da documentação e/ou informação apresentada, Níveis de responsabilidade Distribuição / Atribuições e competências do Protocolo, Recebimento de documentos e processos, Tipos de documentos e arquivos, Documentos pessoais, Registro, Protocolização e Autuação Prazos aplicáveis, Níveis de responsabilidade, forma de distribuição, as Atribuições e competências do Protocolo, Recebimento de documentos e processos, Tipos de documentos e arquivos, Registro, Protocolização e Autuação Registros em livros e/ou fichas, Controle informatizado de informação, A importância do Arquivo Setorial, Normas para a implantação do Arquivo Geral Local / Higienização, Sigilo funcional, Tipos de arquivos, Métodos de arquivamento, Digitalização de documentos, Gerenciamento eletrônico de informação, Tabela de Temporalidade. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AUXILIAR DE FINANÇAS

Suporte nos processos desde a abertura e fechamento de sistemas. Rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais. Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis, obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e emissão, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos, para gerar relatórios que permitam às áreas da empresa antecipar-se a possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem sua liquidez, fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Assistente de Tesouraria além da graduação é essencial que possua forte conhecimento em áreas financeiras. Ética profissional. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AUXILIAR DE LABORATORIO

Técnicas laboratoriais. Amostragem, coleta e preservação de amostras, registro, preparação e dissolução de amostras. HEMATOLOGIA: Parte sólida e líquida do sangue, Coleta de sangue, venoso e capilar. Esfregaços em lâminas, corantes ácidos, básicos e neutros, métodos de coloração. URINALISES: Coleta Exame Microscópico e Macroscópico. COPROLOGIA: Exame Macroscópico e Microscópico, Métodos Parasitológicos: Método de sedimentação (de Hoffman, Pons e Janer), Método de centrifugação-flutuação, com o sulfato de zinco (Faust e Cols). Método de MIF (mertiolato-iodo-formol), (Blagg e cols..). Método e Baerman-Moraes. Protozoários e Metazoários. MICROBIOLOGIA E IMUNOLOGIA: Morfologia e Fisiologia Bacteriana, (Coloração de Gram, e ZiehlNielsen). Antígenos, e Anticorpos, Esterilização e Desinfecção (Temperatura, tempo, Autoclave e Estufa). Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confecção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais; Pesquisa de elementos anormais – tiras relativas e reações específicas; Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes – HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA

A escrituração escolar: conceitos, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração. A vida escolar dos alunos: principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimentos de instrumentos de registro, excepcionalidade. Arquivo da escola: importância, objetivos, características, tipos de arquivo e sua utilidade; organização e duração dos arquivos; atendimento aos clientes da Escola: os principais clientes da Escola: o público cidadão. Comunicações oficiais e escolares. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

MONITOR DE ESCOLA

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA; Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Orientações para os profissionais da educação infantil. Teorias de Aprendizagem; Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e EPI's. Noções básicas de primeiros socorros; Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola); Saúde na escola; Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil; Referencial Curricular para a Educação Infantil da AMARP; Relacionamento Interpessoal; Plano Municipal de Educação e a Educação Infantil; Políticas Nacional de defesa dos Direitos das Crianças; Políticas de inclusão; Demais atribuições e questões relativas ao cargo. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos

de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

AUXILIAR DE PATRIMÔNIO

Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos - dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Portaria 448/02 da Secretaria do Tesouro Nacional. **Lei Orgânica do Município**, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Riscos e Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho. Segurança do Trabalho ao que se refere: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas. Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros. Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Proteção do Meio Ambiente. Poluição e poluentes. Fenômenos relativos a poluição atmosférica. Mudanças climáticas. Cenário ambiental nacional e internacional. **Lei Orgânica do Município**, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAMARA MUNICIPAL:

ASSISTENTE DO LEGISLATIVO

Conceitos, princípios e paradigmas da administração pública. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tecnologias gerenciais e organizacionais. Liderança no ambiente de trabalho. Orçamento Público. Gestão de processos. Gestão de pessoas. Gestão de recursos. Gestão de documentos físicos e digitais. Gestão e práticas secretarias. Organização de Reuniões. Assessoria em Eventos. O profissional do Secretariado Executivo no âmbito público. Comunicação na esfera pública administrativa (redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando e ofícios). Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República 2018). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e

ética profissional e no serviço público. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

AUXILIAR DE ARQUIVO

Regimento Interno da Câmara Municipal. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos - dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Portaria 448/02 da Secretaria do Tesouro Nacional. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

ENSINO SUPERIOR

1. ASSESSOR DO RECURSOS HUMANOS
2. ASSESSOR DE CONTROLE
3. ASSISTENTE SOCIAL
4. PSICÓLOGO
5. PROFESSOR PIII (PEDAGOGIA)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS (GEO-HISTÓRIA DE GOIÁS): História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da **Cultura:** A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, **Os aspectos físicos** do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do

Município, Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONTEÚDO ESPECÍFICO/ENSINO SUPERIOR

1. ASSESSOR DO RECURSOS HUMANOS
2. ASSESSOR DE CONTROLE
3. ASSISTENTE SOCIAL
4. PSICÓLOGO
5. PROFESSOR PIII (PEDAGOGIA)

ASSESSOR DO RECURSOS HUMANOS

Noções de Administração Pública e Recursos Humanos: Principais fundamentos que regem a Administração Pública. Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Noções de Direito Constitucional: Organização dos poderes - Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais e coletivos. Orçamento Público: princípios orçamentários; Gestão de Recursos Humanos: Técnicas e Procedimentos. Recrutamento de pessoal, seleção e treinamento de pessoal. Organização: Tipos de estrutura organizacional. Relações Humanas, Desempenho Profissional e Desenvolvimento de equipes de trabalho; Noções Básicas de Legislação: Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos; Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Aspectos gerais da redação oficial. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal 14.133/21. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. **Lei Orgânica do Município**, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ASSESSOR DE CONTROLE

Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações, Lei Federal 14.133/21, Lei

8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ASSISTENTE SOCIAL

Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Serviço Social e Saúde, Assistência Social, Políticas Públicas e Sociais, Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social (FHTM), Serviço Social no campo Sociojurídico Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

PSICÓLOGO

PSICÓLOGO: Abordagens, conceitos e práticas. **ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO:** Escolar, Desenvolvimento humano, Social, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Jurídica, Avaliação, Neuropsicológica, Políticas Públicas, Psicometria, Pesquisa, Clínica, Reabilitação, Home Care, SUS, Mediação de Conflitos, Comunicação de Redes, Trânsito. CFP/SATEPSI: Resoluções (CFP nº 004/2019, nº 011/2018, nº 010/2018, nº 009/2018, nº 001/2018, nº 003/2017, nº 002/2016, nº 007/2009, nº 002/2009, nº 001/2009, nº 010/2005), Pareceres Favoráveis e Desfavoráveis dos Testes, Instrumentos de uso exclusivo do Psicólogo, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Código de Processamento Disciplinar do Psicólogo. Lei Orgânica do Município, Fundamentos da Psicanálise e cognição. O desenvolvimento psicosssexual da criança na visão de S. Freud. A autoria do pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Método Clínico de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Teoria construtivista de Vygotsky. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Desenvolvimento psicomotor da criança Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. A construção da escrita. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional. A interdisciplinaridade da psicopedagogia. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente. Concepções da aprendizagem: currículo e avaliação no contexto educacional. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Distúrbios de aprendizagem. Cidadania e igualdade de oportunidade. Educação e Ludicidade. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares Educação Inclusiva. A postura ética e a identidade do psicopedagogo na educação. Psicopedagogia e as Leis Educacionais. A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares. Estrutura Administrativa do Ensino Brasileiro. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PROFESSOR PIII (PEDAGOGO)

Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curriculares: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação Pedagógica. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD. Lei Orgânica do Município.