

QUADRO I – CRONOGRAMA				
ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL
1.	PUBLICAÇÃO > Extrato do Edital de Abertura do Concurso e publicação do Edital	08/12/22		Diário Oficial, castelândia.go.gov.br, iteconcursos.com.br
2.	RECURSO IMPUGNAÇÃO > Edital de Abertura	08/12/22	09/12/22	iteconcursos.com.br
3.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	09/01/23	30/01/23	iteconcursos.com.br
4.	DATA FINAL > Para pagamento da Inscrição	31/01/23		iteconcursos.com.br
5.	SOLICITAÇÃO > Isenção da Taxa de Inscrição	09/01/23	16/01/23	iteconcursos.com.br
6.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Isenção da Taxa de Inscrição	18/01/23		iteconcursos.com.br
7.	RECURSOS > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	19/01/23	20/01/23	iteconcursos.com.br
8.	RELAÇÃO > FINAL das Solicitações de Isenção	24/01/23		iteconcursos.com.br
9.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	03/02/23		iteconcursos.com.br
10.	RECURSOS > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	06/02/23	07/02/23	iteconcursos.com.br
11.	RELAÇÃO > FINAL das Inscrições Homologadas	09/02/23		iteconcursos.com.br
12.	PUBLICAÇÃO > Locais das Provas Objetivas, a ser divulgada na área do candidato, no site da Banca	10/02/23		iteconcursos.com.br
13.	DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	12/02/23		Castelândia - GO
14.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	13/02/23		iteconcursos.com.br
15.	RECURSOS > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	14/02/23	15/02/23	iteconcursos.com.br
16.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	24/02/23		iteconcursos.com.br
17.	RELAÇÃO > Preliminar Classificados, Não classificados	25/02/23		iteconcursos.com.br
18.	RECURSOS > Preliminar Classificados, Não classificados	27/02/23	28/02/23	iteconcursos.com.br
19.	DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O(S) CARGO(S) DEFINIDOS NESSE EDITAL	05/03/23		Castelândia - GO
20.	CURSO INTRODUTÓRIO PARA ACE E ACS	06/03/23	11/03/23	Castelândia - GO
21.	RELAÇÃO > FINAL dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	14/03/23		iteconcursos.com.br
22.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso	17/03/23		Diário Oficial, castelândia.go.gov.br, iteconcursos.com.br

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELÂNDIA- GO
EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2022

A Prefeitura Municipal de Castelândia - GO, estado de Goiás, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECGP, nomeada pelo Decreto nº.140 de 01/12/22 torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: Leis: 47/22, 322/05,44/22,51/22,55/22,56/22,069/93,236/00,269/01,371/06,405/08,431/09,446/10,454/10,458/11,468/11,508/13, 528/14.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 Castelândia - 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:

ITEM	VAGAS ABERTAS	PcD	CADASTRO RESERVA	pcD	CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEL DE ESCOLARIDADE DE	VALOR DO SALÁRIO
1	3	-	9	-	PROFESSOR III	40 horas	Graduado em área Específica Pedagógica	3.319,07
2	4	-	12		EXECUTOR ADMINISTRATIVO I	40 horas	Ensino Fundamental Completo; Pacote Office	1.212,00
3	4	-	12	1	EXECUTOR ADMINISTRATIVO II	40 horas	Ensino Médio Completo; Pacote Office	1.212,00

4	6	-	18	1	EXECUTOR ADMINISTRATIVO III	40 horas	Ensino Médio Completo; Pacote Office; Digitação; Seis (06) meses de experiência em função administrativa, contábil ou financeira. <i>(Obs.: a ser comprovada no ato da contratação)</i>	1.212,00
5	3	-	9	-	EXECUTOR ADMINISTRATIVO V	40 horas	Ensino Médio Completo; Pacote Office, Digitação; 02 (dois) anos de experiência em função administrativa, contábil ou financeira. <i>(Obs.: a ser comprovada no ato da contratação)</i>	1.212,00
6	1	-	3	-	PROCURADOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	30 horas	Nível Superior em Direito, inscrição na OAB.	7.000,00
7	2	-	6	-	MOTORISTA I	40 horas	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria B;	1.418,81

8	3	-	9	-	MOTORISTA II	40 horas	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria D; Certificado de Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar(<i>Obs.: a ser comprovada no ato da contratação</i>)	1.418,81
9	3	-	9	-	MOTORISTA III	40 horas	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria D; Certificado de Curso para Condutores de Veículos de Emergência. (<i>Obs.: a ser comprovada no ato da contratação</i>)	1.418,81
10	3	-	9	-	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto; CNH Categoria C; Curso de Operador de Máquinas Pesadas (<i>Obs.: a ser comprovada no ato da contratação</i>); Prova prática.	1.614,48

11	2	-	6	-	FISCAL DE TRIBUTOS	40 horas	Ensino Superior completo nas áreas de Economia ou Direito ou Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe; Pacote Office.	2.240,09
12	1	-	3	-	ENFERMEIRO	44 horas	Nível Superior (específico na área)	2.240,09
13	1	-	3	-	VIGILANTE SANITÁRIO	44 horas	Primeira Fase do Ensino Fundamental	1.212,00
14	3	-	9	-	TECNICO EM ENFERMAGEM	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem, com certificado conferido com instituição de ensino nos termos da lei e registrado no órgão competente. (Obs.: a ser comprovada no ato da contratação)	1.212,00
15	8	-	24	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44 horas	Nível médio, digitação	1.212,00
16	5		15		Auxiliar de Serviços Gerais I	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1.212,00



**PREFEITURA DE
CASTELÂNDIA**

17	20	2	60	4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1.212,00
18	4	-	12	1	AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	40 horas	Residir na área da Comunidade em que atuar deste a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público, será necessário possuir Certificado de Conclusão de Ensino Médio e aprovação em curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas.	2.424,00
19	2	-	6	-	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	40 horas	Conclusão de Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas.	2.424,00
20	2	-	6	-	ATENDENTE DE SAÚDE	40 horas	Ensino Fundamental Completo	1.212,00



PREFEITURA DE
CASTELÂNDIA

21	1	-	3	-	ELETRICISTA	40 horas	Ensino Fundamental Completo; Certificado de Curso de Formação de Eletricista; ou Certificado de Curso de Eletrotécnico; ou Certificado de Eletricista Industrial; ou Certificado de Eletricista Predial. <i>(Obs.: a ser comprovada no ato da contratação)</i>	1.212,00
22	1	-	3	-	AUX. DE CONS. ODONTOLÓGICO	40 horas	Ensino Médio, curso auxiliar em consultório odontológico, registro no conselho de classe	1.246,87
23	1	-	3	-	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	20 horas	Ensino Médio e curso Técnico em Radiologia. <i>(Obs.: a ser comprovada no ato da contratação)</i>	2.475,16
24	1	-	3	-	FARMACEUTICO	40 horas	Ensino Superior (específico na área)	3.192,29
25	1	-	3	-	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 horas	Ensino Superior (específico na área)	3.192,29

26	6		18	1	AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	1.212,00
27	2	-	6	-	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas	Ensino Superior (específico na área)	2.889,16
28	1	-	3	-	ODONTÓLOGO	40 horas	Ensino Superior (específico na área)	2.748,56
29	1	-	3	-	PSICÓLOGO	40 horas	Ensino Superior (específico na área)	3.192,29
30	1	-	3	-	FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE	40 horas	Ensino Médio Completo	1.800,00
31	1	-	3	-	LICENCIADOR AMBIENTAL	40 horas	Curso superior em Geologia, Biologia, Engenharias, Arquitetura, com registro nos respectivo Conselho de Classe;	3.500,00
32	1	-	3	-	RECEPCIONISTA	40 horas	Ensino Fundamental Completo; Pacote Office	1.212,00
33	1	-	3	-	CONTADOR	40 horas	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe; Pacote Office.	3.036,94

34	1	-	3	-	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40 horas	Curso de Nível Técnico ou Superior em Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Segurança da Informação; ou Curso de Nível Técnico ou Superior em Administração de Redes de Computadores; ou Curso de Nível Técnico ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Curso Superior em Engenharia da Computação, ou Engenharia de Software ou Ciência da Computação (Obs.: a ser comprovada no ato da contratação)	2.475,16
35	1	-	3	-	CONTROLADOR INTERNO	40 horas	Portador de Diploma em Curso Superior Reconhecido pelo MEC em uma das seguintes áreas: ciências contábeis, economia, administração ou direito; Registro no respectivo órgão de classe;	R\$ 4.242,00
36	3	-	9	-	AUXILIAR EDUCACIONAL	40 horas	Ensino Médio completo	R\$ 1.212,00

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.itecconcursos.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\$ 50,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00

- 27) Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:
- 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;
 - 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;
 - Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
 - 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;
 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - 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.
 - 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) É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
- 38) 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.
- 39) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o em campo específico do site: www.iteconcursos.com.br.
- 40) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 41) A inscrição para o Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 42) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
- 43) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.iteconcursos.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.iteconcursos.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.iteconcursos.com.br,

- 56) O candidato deverá conferir via internet, no site www.iteconcursos.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 Castelândia - 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.iteconcurso.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) documento oficial, original de identidade;
 - (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 DISPENSÁVEL.
- 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 de corpo transparente e de preta.
- 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) Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

SEÇÃO I - 1ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA

- 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 Castelândia - 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 E COMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES (30)	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL PONTOS
1. EXECUTOR ADMINISTRATIVO I 2. MOTORISTA I 3. MOTORISTA II 4. MOTORISTA III	Língua Portuguesa	10	2	20
5. OPERADOR DE MÁQUINAS 6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I 7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II 8. ATENDENTE DE SAÚDE 9. ELETRICISTA	Conhecimentos Gerais, Atualidades e Informática básica (apenas para o Executor Administrativo I: Pacote Office)	10	2	20
10. AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO 11. RECEPCIONISTA 12. VIGILANTE SANITÁRIO	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. EXECUTOR ADMINISTRATIVO II 2. EXECUTOR ADMINISTRATIVO III 3. EXECUTOR ADMINISTRATIVO V 4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 5. AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE 6. AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS 7. AUX. DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 8. AUX. EDUCACIONAL 9. TÉCNICO EM RADIOLOGIA 10. FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE 11. TECNICO EM ENFERMAGEM 12. ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Língua Portuguesa	10	2	20
	13. 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. PROFESSOR III 2. PROCURADOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3. FISCAL DE TRIBUTOS 4. ENFERMEIRO 5. FARMACEUTICO 6. ENGENHEIRO AGRÔNOMO 7. ASSISTENTE SOCIAL 8. ODONTÓLOGO 9. PSICÓLOGO 10. LICENCIADOR AMBIENTAL 11. CONTADOR 12. CONTROLADOR INTERNO	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

- 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 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 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.



- 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.

SEÇÃO II - DAS PROVAS PRÁTICAS E CURSO INTRODUTÓRIO PARA ACS E ACE

- 127) Estão aptos para as provas práticas os candidatos que obtiverem a pontuação mínima, para a aprovação, na prova objetiva.
- 128) A prova prática tem como objetivo a comprovação da habilidade exigida pela legislação municipal para o cargo. E, portanto, a sua nota será somada à nota da prova objetiva e DIVIDIDO por 2 (dois) para se encontrar a nota final do candidato.
- 129) A Prova Prática será aplicada para o cargo **OPERADOR DE MÁQUINAS, EXECUTOR ADMINISTRATIVO III, EXECUTOR ADMINISTRATIVO V, EXECUTOR ADMINISTRATIVO VI**, em data à ser definida no cronograma de Edital complementar.
- 130) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva, nas vaga imediatas e para cadastro reserva (sendo que a pontuação final será considerado resultado da prova prática.
- 131) O candidato convocado para a Prova Prática de Operador de Máquinas, deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela organizadora do certame e CCP.
- 132) A Prova Prática de Operador de Máquinas terá duração de até 20 minutos para cada candidato. A escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (quarenta) pontos, admitindo-se apenas notas inteiras, essa nota será somada à prova objetiva e dividido por dois para se encontrar o resultado final do certame e formação do cadastro reserva.
- 133) A Prova Prática para os Cargos de Executor Administrativo será cobrada a Digitação de um ofício (Word) e/ou uma tabela (Excel), obedecendo às instruções definidas na ficha de prova. A prova terá duração de 15 minutos para cada candidato. A escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (quarenta) pontos, essa nota será somada à prova objetiva e dividido por dois para se encontrar o resultado final do certame e formação do cadastro reserva.
- 134) Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Banca ITEC e a CCP não se responsabilizarão por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação;
- 135) Os candidatos devem estar preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término das provas práticas.
- 136) Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado pelo Cronograma deste Edital.
- 137) **CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**, de caráter eliminatório e classificatório a ser ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde, será aplicado aos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE).
- 138) Os candidatos aprovados para o curso serão convocados em local e hora a ser divulgado quando da publicação dos aprovados na prova objetiva, para participarem do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
- 139) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva, por vaga (se houver empate no último lugar apenas os candidatos que ficarem classificados conforme o critério de desempate que consta neste edital farão o curso.
- 140) O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, a ser oferecido pela secretaria de saúde do município, terá carga horária de 40 (quarenta) horas em tempo integral, dispondo de atividades de classe.

- 141) O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, pelo período em que estiver realizando o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
- 142) Todo material utilizado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuado, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 143) O candidato será avaliado durante o período do curso, realizando prova teórica.
- 144) Considera-se que “concluiu com aproveitamento o curso Introdutório de Formação Inicial e Continuado”, aquele candidato que obtiver ao final das 40 horas do Curso com avaliação satisfatória: obtiver 90% (noventa por cento) de frequência comprovada nas aulas.
- 145) O resultado das avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuado será divulgado após 48 horas do término do curso.
- 146) O Resultado Final se dará com a somatória das notas da Primeira Etapa com as notas da Segunda Etapa (Curso de Introdução e Formação, obtendo-se a média aritmética, conforme a fórmula: $RF = N1a \text{ Etapa} + N2 \text{ Etapa} / 2$ (Resultado Final é igual a somatória da Nota da Primeira Etapa mais a Nota da Segunda Etapa dividido por 2).

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 147) A Prova Objetiva e Discursiva serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.
- 148) A pontuação final (PF) para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva (**PO=PF**).
- 149) A pontuação final para os cargos com prova prática e curso a pontuação final será obtida com a somatória da prova prática com a prova objetiva dividido por 2 (**PO + PP / 2 = PF**).
- 150) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.
- 151) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
- 152) 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.
- 153) 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).
- 154) 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

- 155) 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.
- 156) 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

- 157) 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, aendo este prazo de 2 dias úteis.
- 158) Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site www.iteconcursos.com.br, conforme período definido no cronograma deste Edital.
- 159) A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.
- 160) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 161) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 162) 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.
- 163) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 164) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site www.iteconcursos.com.br, conforme cronograma.
- 165) 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.
- 166) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 167) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteconcursos.com.br na área do candidato.
- 168) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

- 169) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 170) **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

- 171) O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 172) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.
- 173) 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.
- 174) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 175) 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

- 176) 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).
- 177) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 178) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 179) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 180) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 181) 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.
- 182) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 183) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 184) 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.
- 185) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 186) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura.
- 187) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 188) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 189) 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.
- 190) 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.

- 191) 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.
- 192) O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
- 193) 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;
- 194) 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;
- 195) Ccomprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 196) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
- 197) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público,.
- 198) 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 e/ou da Banca.**
- 199) 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.
- 200) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 201) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.
- 202) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Prefeitura.
- 203) 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.
- 204) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 205) 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.
- 206) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
- 207) 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.
- 208) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site www.itecconcursos.com.br, conforme cronograma.
- 209) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.

- 210) 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 Castelândia - GO, de acordo com as suas atribuições.
- 211) 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:

Castelândia - GO, 06 de dezembro de 2022.

Comissão do Concurso Público:

Agda Celene Galvão de Oliveira
Presidente

Ana Paula Silva Martins
Secretária

Eliene Regina Martins
Membro



DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

**ANEXO I -LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO CARGO, O CARGO, O REQUISITOS DO CARGO E
DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**



PREFEITURA DE
CASTELÂNDIA

	LEIS REFERENTES AO CARGO	GARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEL DE ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO DAS TRIBUIÇÕES
1	069/93, 269/01, 458/11,508/13, 528/14,44/22	PROFESSOR III	40 horas	Graduado em área Específica Pedagógica	Promover a capacitação intelectual e moral da criança; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; exercer atividades de magistério de Educação Infantil ao 5o.ano do Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas e atividades de classe observando os programas oficiais de ensino; realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta e por meio de exercício; colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; organizar e estruturar o diário de classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; cumprir dispositivos constantes de regimento escolar de Unidade; executar outras tarefas inerentes à função, bem como aquelas que forem determinadas em razão do cargo.
2	269/2001 405/2008, 468/2011, 056/2022	EXECUTOR ADMINISTRATIVO I	40 horas	Ensino Fundamental Completo; Pacote Office,	Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim de órgão; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagem; Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços; Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de digitação de secretaria, órgãos e departamentos 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; 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 fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; 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 servidores, auxiliar na elaboração de folhas 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.
3	236/2000, 405/2008, 468/2011, 056/2022,	EXECUTOR ADMINISTRATIVO II	40 horas	Ensino Médio Completo; Pacote Office;	Executar tarefas nas áreas, financeira, orçamentaria, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim dos órgãos, setores e departamentos; Controlar e executar trabalhos de digitalização, digitação, catalogação, mecanográficos e de secretaria em geral; Operar computadores, máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; Prestar assistência técnica e treinar outros



				<p>executores menos experientes; Confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; Conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; Elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheque, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancárias, montar e analisar a prestação de contas; Auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; Participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; Propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; Revisar e corrigir trabalhos datilográficos, digitalizados e digitados; Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; Controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação conservação e arquivo de papéis e documentos; Coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de pontos e apurar o tempo de serviços dos servidores; Redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; Controlar, implantar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviços; Estudar processos relacionados com assuntos da administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; Colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas;</p> <p>Preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; Controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; Conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; Controlar os bens de terceiros sob administração do órgão mediante inventários recebidos; Manter sob controle os contratos firmados pela administração; Promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; Executar atividades de assistência e orientação aos administrados; Examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento e seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; Registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; Levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; Participar de processo de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamentos, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; Emitir guia para recolhimento de tributos em geral e demais acréscimos legais; Preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou agências fazendárias;</p> <p>Prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; Manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência dos postos de arrecadação e/ou agência fazendária; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada; Controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação ou agência fazendária; Conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo</p>
--	--	--	--	---



					<p>em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder á classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente;</p> <p>Conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como dos movimentos dos fundos rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Municipal; Elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Município; Formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas;Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
4	405/2008, 468/2011, 056/2022,	EXECUTOR ADMINISTRATIVO III	40 horas	Ensino Médio Completo; Pacote Office; Digitação; Seis (06) meses de experiência em função administrativa, contábil ou financeira. <i>(a ser comprovada no ato da contratação)</i>	<p>Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim dos setores, departamento e órgãos;Orientar e executar atividades administrativas e operacionais de grau médio em qualquer setor, departamento ou órgão;</p> <p>Auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos;Operar computadores, máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos;</p> <p>Propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais revisar e corrigir trabalhos, digitalizados, digitados e datilográficos;Listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos;</p> <p>Coordenar tarefas de apuração de pontualidade assiduidade e tempo de serviço dos servidores; Organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal, nas diversas unidades administrativas;Preparar, controlar e coordenar tarefas relativas a admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante;Participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;Coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações;</p> <p>Elaborar demonstrativos de empregos e guias;Controlar a concessão de benefícios e vantagens à servidores municipais;Controlar os registros de descontos e recolhimentos de encargos impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; Compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores;Preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional;Coordenar e executar a redação de ofícios, cartas declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos;Providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho;Prestar assistência técnica e treinamento de pessoal;Relatar imediatamente a falha no serviço de equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas funções;Orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral;Participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio a políticas públicas de caráter emergencial ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; Elaborar, controlar e emitir, notas</p>



					<p>financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; Interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação; Acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; e Realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e ainda estudar pedidos de cessão troca, doação ou venda de material em desuso; Participar de grupos de trabalhos e comissões; Auxiliar nos serviços de indexação inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; Executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; Participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; Acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; Conferir toda documentação que acompanha os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; Conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Municipal; Apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas; Elaborar e relação de Restos a Pagar, discriminando a natureza das despesas correspondentes aos servidores lotados no Município; Controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; Formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao tribunal de Contas; Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
5	468/2011 405/2008, 056/2022	EXECUTOR ADMINISTRATIVO V	40 horas	Ensino Médio Completo; Pacote Office, Digitação; 02 (dois) anos de experiência em função administrativa, contábil ou financeira. <i>(a ser comprovada no ato da contratação)</i>	<p>Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Orientar e executar o trabalho de que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; Auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; Operar computadores, máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos; Propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos digitalizados, datilográficos; Realizar controle documental; Esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; Controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Coordenar tarefas de apuração de pontualidade assiduidade e tempo de serviço dos servidores;</p> <p>Organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal, nas diversas unidades administrativas;</p> <p>Preparar, controlar e coordenar tarefas relativas a admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante; Participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; Controlar a concessão de benefícios e vantagens; Controlar os registros descontos e recolhimentos de encargos impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; Compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; Preparar, sob</p>



					<p>supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional; Coordenar e executar a redação de ofícios, cartas declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; Providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; Prestar assistência técnica e promover o treinamento de servidores; Relatar imediatamente a falha no serviço máquinas e equipamentos de quaisquer unidades administrativas; Orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; Participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio a programas e políticas públicas de emergências ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; Elaborar, controlar e emitir, notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; Interpretar informações, de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços balancetes e controlar processos licitatórios; Realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos; Analisar pedidos de cessão troca, doação ou venda de material em desuso; Participar de grupos de trabalhos e comissões; Auxiliar nos serviços de indexação, estabelecimento e atualização de linguagem; Executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; Participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; Acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; Conferir toda documentação que acompanha os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias a orçamentárias, e proceder á classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; Conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Municipal; Apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas; Elaborar e relação de Restos a Pagar, discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal lotado no Município; Controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; Formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao tribunal de Contas; Exercer a coordenação de setores, departamentos e/ou órgãos; Exercer a gerência de setores, departamento e/ou órgãos; Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
7	431/2009	PROCURADOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	30 horas	Nível Superior em Direito, inscrição na OAB.	Examinar os processos relativos a aposentadoria e retificação de aposentadoria de servidores municipais, com vistas a assegurar a legalidade de concessões de benefícios; propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de aposentadoria, Assessorar ao Procurados Geral nos assuntos relativos a matéria de sua competência, Assessorar o Presidente da Comissão de Licitação, com emissão de parecer e Executar outras atividades correlatas.
8	322/2005,468/2011,056/222	MOTORISTA I	40 horas	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria B;	Dirigir e manobrar veículos compatíveis com a habilitação categoria B; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito e de direção defensiva,



					responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; Transportar pessoas, coisas, cargas, valores, animais e outros; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Efetuar reparos de emergência no veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em perfeitas condições de uso; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendadas pelo fabricante; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Cumprir a regulamentação do Setor de Transporte; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
9	322/2005,468/2011,056/222	MOTORISTA II	40 horas	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria D; Certificado de Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar;	Dirigir e manobrar veículos compatíveis com a habilitação categoria D; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito e de direção defensiva, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; Transportar pessoas, coisas, cargas, valores, animais e outros; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Efetuar reparos de emergência no veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em perfeitas condições de uso; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendadas pelo fabricante; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Cumprir a regulamentação do Setor de Transporte; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
10	322/2005,468/2011,056/222	MOTORISTA III	40 horas	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria D; Certificado de Curso para Condutores de Veículos de Emergência;	Dirigir e manobrar veículos compatíveis com a habilitação categoria D; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito e de direção defensiva, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; Transportar pessoas, coisas, cargas, valores, animais e outros;- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Efetuar reparos de emergência no veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em perfeitas condições de uso; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendadas pelo fabricante; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter



PREFEITURA DE
CASTELÂNDIA

					a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Cumprir a regulamentação do Setor de Transporte; Realizar o transporte de pacientes da rede pública de saúde em veículos de emergência; Realizar o transporte individual ou coletivo de pacientes para procedimentos e consultas eletivas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
11	322/2005,468/211,056/2022	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto; CNH Categoria C; Curso de Operador de Máquinas Pesadas ou Similares (<i>a ser comprovada no ato da contratação</i>); Prova prática;	Conduzir e operar tratores, motoniveladoras, implementos e máquinas em geral destinados a escavar, nivelar, limpar ou aplainar terrenos, preparar concreto ou asfalto, fabricar materiais de construção, dentre outros; Operar máquinas agrícolas motorizadas, utilizando implementos diversos; Conduzir e operar máquinas, tratores e implementos destinados a movimentação de carga; Zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; Executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
12	322/2005, 468/2011, 056/2022	FISCAL DE TRIBUTOS	40 horas	Ensino Superior completo nas áreas de Economia ou Direito ou Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe; Pacote Office;	Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
13	322/2005, 405/2008, 468/2011	ENFERMEIRO	44horas	Nível Superior	Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Formar profissionais de nível médio de enfermagem. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar,



					capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas. Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho. Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
14	069/1993, 405/2008, 468/2011	VIGILANTE SANITÁRIO	44 horas	Primeira Fase do Ensino Fundamental	Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientações de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimentos de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente. Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública.
15	446/2010, 454/210	TECNICO EM ENFERMAGEM	40 horas	Nível Ensino Médio completo e curso Técnico de Enfermagem, com certificado conferido com instituição de ensino nos termos da lei e registrado no órgão competente.	Exercer as atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: a) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; b) executar ações de tratamento simples; c) prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; d) participar da equipe de saúde; desempenhar seu cargo de acordo com as disposições dos artigos 12 e 13 da Lei no.7498, de 25 de junho de 1986 quando exercidas em instituições de saúde, públicas e privadas, e em programas de saúde, desempenhadas sob orientação e supervisão de Enfermeiro.
16	322/2005, 405/2008, 468/2011	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44 horas	Nível médio, digitação	Assistente Administrativo tem como atribuição planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária; preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos correspondências oficiais; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de moveis, equipamentos e instalações diversas: consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação, transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas



					em terminais de vídeo; executar atividades de âmbito social, contatos em entidades, associações e visitas em campo; executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos, classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; organizar e executar atividades de alistamento militar, dando instruções e orientações conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Exército; preencher o Documento de Arrecadação Federal "DARF, das taxas federais incidentes sobre atos praticados, relativos ao serviço militar, emitindo o mapa de controle; promover as campanhas de divulgação do serviço militar conforme determinação e orientação do Ministério do Exército; executar outras tarefas correlatas.
	322/2005 405/2008 446/2010 468/2011 056/2022	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças etc.) em prédios públicos, em área interna e externa; Utilização de produtos de limpeza em geral; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, refeições, higienizar utensílios de cozinha etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas, tecidos, lençóis, cobertas, fronhas etc.); 7 - Realizar o controle de estoque e o correto armazenamento de produtos de limpeza, de copa e cozinha; Controlar o acesso de pessoas e coisas nas repartições públicas; Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados; Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; Limpeza e manutenção de jardins; Auxiliar nos serviços de portaria, recepção, telefonia, limpeza e arrumação; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
17	322/2005, 405/2008, 056/2022	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Realizar serviço de limpeza urbana, varrição de ruas e áreas públicas em geral, limpeza de bocas de lobo, campinas, córregos e carpina; Coleta de resíduos, lixo de qualquer natureza (domiciliar, industrial, hospitalar, orgânico, reciclável, urbano, rural, botafora etc.); Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvore, gramas, flores, plantas e hortaliças; Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral e na construção civil; Transportar e carregar material de qualquer natureza; Executar atividade e serviços de borracharia e outros afins; Exercer a função de auxiliar de mecânico e eletricista, Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
18	371/2006 051/2022, 056/2022	AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	40 horas	Residir na área da Comunidade em que atuar deste a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público, será necessário possuir Certificado de Conclusão de Ensino Médio e aprovação em curso de formação	Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos doenças e outros agravos à saúde; o estímulo a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; a participação em



				inicial com carga horária mínima de 40 horas.	ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovem a qualidade de vida
19	371/2006 051/2022, 056/2022	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	40 horas	Conclusão de Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas.	Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenção da malária e da dengue, conforme orientações do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
20	322/2005, 468/2011 056/2022	ATENDENTE DE SAÚDE	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Atender ao público e dar suporte às atividades dos profissionais de nível superior no âmbito da saúde. Proceder a higienização do material e ambientes de trabalho ambulatorial, odontológico, assistência social e unidades sanitárias; executar atividades de apoio, como lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e maca; arrumar e trocar roupas de cama; auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; executar serviços de limpeza e conservação em ambulatórios, unidades sanitárias, gabinetes médico e dentário; proceder a entrega de materiais para exames de laboratório; participar na preparação, identificação e transporte do cadáver; receber e transmitir recados; atender ao telefone, campanha e sinais luminosos; manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins.
21	405/2008,468/2011 056/2022	ELETRICISTA	40 horas	Ensino Fundamental Completo; Certificado de Curso de Formação de Eletricista; ou Certificado de Curso de Eletrotécnico; ou Certificado de Eletricista Industrial; ou Certificado de Eletricista Predial. <i>(a ser comprovada no ato da contratação)</i>	Planejar e executar serviços elétricos; Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; Instalar e reparar equipamentos de iluminação interna, externa e pública; Efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas; Analisar consumo de energia; Requisitar os componentes necessários para execução dos serviços de instalação e reparo; Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente; Montar e manter instalações elétricas de órgãos, prédios públicos, residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores; Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar; Executar serviços de manutenção preventiva, reparos e instalações elétricas em edificações públicas; Executar serviço de instalação de circuito elétrico, seguindo plantas, esquemas e croquis; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar disjuntores, relês, exatores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
22	322/2005 468/2011	AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	40 horas	Ensino Médio, curso auxiliar em consultório odontológico, registro no conselho de classe	Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados. Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho. Instrumentar o cirurgião-dentista ou técnico em higiene dental-THD, sob a supervisão do Odontólogo, durante a realização de procedimentos únicos a divulgar princípios de higiene e profilaxia. Exercer as atribuições sempre, sob a supervisão do cirurgião dentista ou técnico em higiene dental. Executar atividades correlatas; Executar serviços na orientação aos pacientes sob higiene bucal; marcar consulta; preencher e anotar fichas clínicas;



					manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intraorais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelo em gesso; aplicar métodos preventivos para o controle da carie dental; proceder a conservação e a conservação do equipamento odontológico; realizar lavagens, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório.
23	322/2005 468/2011	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	20 horas	Ensino Médio e curso Técnico em Radiologia. (a ser comprovada no ato da contratação)	Síntese das atribuições: Recepcionar, posicionar e executar técnicas radiológicas, mediante supervisão do médico radiologista, a partir das necessidades do usuário; organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento das atividades radiológicas; Zelar pelo controle de qualidade dos procedimentos radiológicos bem como dos equipamentos utilizados; Executar ações de treinamento e de suporte técnico. Dominar e operar com segurança equipamentos emissores de radiações usualmente encontrados nos serviços de radiologia; Conhecer a legislação sobre Proteção Radiológica. Conhecer e manusear os equipamentos e procedimentos de revelação de imagem radiográfica. Compartilhar seus conhecimentos com outros profissionais da equipe de saúde.
24	322/2005,446/2010 468/2011	FARMACEUTICO	40 horas	Ensino Superior (específico na área)	Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
25	322/2005, 468/2011	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 horas	Ensino Superior (específico na área)	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica, Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo, Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.
26	069/1993 269/2001 405/2008 468/2011 056/2022	AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalhos de fabricação de pães, quitandas, roscas, salgados etc. preparando e cozinhando massas diversas para abastecer o terminal do trabalhador, escolas públicas e todos os demais órgãos e repartições públicas do Município; Preparar e servir alimentos, refeições e lanches, observando os padrões de qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação; Realizar o controle de estoque e utilização de produtos e insumos; Realizar a limpeza e o asseio prévio e posterior a utilização do local de preparação de alimentos; Seguir padrões de qualidade e normas de higiene e manipulação de alimentos; Realizar o acondicionamento correto de alimentos, produtos e insumos; Comunicar irregularidades



					encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Realizar a higienização e inspeção de equipamentos e utensílios; Coordenar atividade de cozinha; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
27	322/2005 468/2011 056/2022	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas	Ensino Superior (específico na área)	Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social, assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.
28	322/2005 468/2011 056/2022	ODONTÓLOGO	40 horas	Ensino Superior (específico na área)	Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego. Aplicar anestesia local e troncular. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental. Elaborar relatórios diários e mensais. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades. Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando



					autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
29	322/2005 468/2011 056/2022	PSICÓLOGO	40 horas	Ensino Superior (específico na área)	Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem: Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial: Desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Intervenção em situações de conflitos no trabalho; Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador: Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participação em recrutamento e seleção de pessoal; Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Pesquisa de cultura organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal; Descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria: Colaboração em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
30	47/2022	FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE	40 horas	Ensino médio completo, Idade mínima de 18 anos;	Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; fiscalizar as atividades atinentes à construção,



					<p>loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município. Realizar todas as demais atividades atinentes à legislação municipal. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos Processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo a legislação pátria; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação; Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
31	47/2022	LICENCIADOR AMBIENTAL	40 horas	Curso superior em Geologia, Biologia, Engenharias, Arquitetura, com registro nos respectivos Conselho de Classe;	<p>Emitir parecer técnico sobre requerimentos de licenciamento ambiental, definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise dos procedimentos de licenciamento; observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto</p>



					<p>ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; emitir licenças e autorizações ambientais; exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais pertinentes; prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidade: infringência às normas ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimento passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão. Orientar e assessorar os gestores públicos em matéria ambiental. Sugerir o aperfeiçoamento da legislação ambiental do Município.</p>
32	322/2005 056/2022	RECEPCIONISTA	40 horas	Ensino Fundamental Completo; Pacote Office;	<p>Recepcionar e controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os setores, departamentos, órgãos ou servidores, conforme sua demanda; Responder perguntas gerais sobre o órgão, departamento ou setor de sua lotação, ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder; Enviar e receber correspondências ou produtos; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Executar arquivamento de documentos. Executar trabalhos de digitação e digitalização; organizar viagens; Marcar reuniões; Controlar chaves de acesso; Registrar informações; Utilizar o computador e impressoras da recepção; Utilizar pagers, comunicadores, rádios e sistema de alto-falantes. Utilizar a máquina copidora; Utilizar o fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Anotar recados de visitantes ou chamadas telefônicas e enviá-los para servidores destinatários; Registrar diariamente as ligações telefônicas recebidas; Reportar falhas do equipamento telefônico; Manter a confidencialidade das informações obtidas no exercício de suas atribuições; Mandar e receber correio eletrônico (e-mail); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
33	322/2005, 468/2011 056/2022	CONTADOR	40 horas	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe; Pacote Office;	<p>Assessorar as autoridades municipais e demais servidores públicos sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Realizar escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei e demais atos normativos; Realiza o controle e a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos; Elabora os balancetes mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e o balanço anual da Administração Pública Direta e Indireta; Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pelo Prefeito e Secretário de Finanças, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas dos Municípios, a prestação de contas da Administração Pública Direta e Indireta, e dos seus</p>



					<p>respectivos fundos; Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas dos Municípios; Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo; Realiza o controle e balanço patrimonial; Identifica as necessidades de informações da Administração; estrutura plano de contas; defini procedimentos contábeis; realiza manutenção do plano de contas; parametriza aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administra fluxo de documentos; classifica os documentos; escritura livros fiscais e contábeis; concilia saldo de contas; gera diário/razão; Controla o ativo permanente; classifica o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escritura ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; defini a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registra a movimentação dos ativos; realiza o controle físico com o contábil; Defini sistema de custo e rateios; estrutura centros de custo; orienta as áreas da Instituição sobre custos; apura e analisa custos; confronta as informações contábeis com custos; Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibiliza informações cadastrais aos bancos e fornecedores; prepara declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atende a auditoria externa; Emite demonstrativos contábeis; consolida demonstrações contábeis; prepara as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisa balancete contábil; faz relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcula índices econômicos e financeiros; elabora orçamento; acompanha a execução do orçamento; analisa os relatórios; assessora a gestão; Atende solicitações de órgãos fiscalizadores; prepara documentação e relatórios auxiliares; disponibiliza documentos com controle; acompanha os trabalhos de fiscalização; justifica os procedimentos adotados; providencia defesa; Presta informações sobre balanços; Utiliza recursos de Informática; Orienta e coordena trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; Orienta e coordena os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; Orienta, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Planeja modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; Controla dotações orçamentárias; Orienta e fiscaliza a efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Executivo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que o Município esteja sujeito; Elabora e emite relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações das autoridades públicas; Assessora as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Poder Executivo; Exerce outras atividades e tarefas correlatas.</p>
--	--	--	--	--	---



34	322/2005, 468/2011 056/2022	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40 horas	Curso de Nível Técnico ou Superior em Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Segurança da Informação; ou Curso de Nível Técnico ou Superior em Administração de Redes de Computadores; ou Curso de Nível Técnico ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Curso Superior em Engenharia da Computação, ou Engenharia de Software, ou Ciência da Computação.	Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação ;Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; Gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados; Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática do Poder Executivo; Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Administração Pública Municipal; Realizar configuração e manutenção (preventiva e corretiva) de computadores e demais equipamentos e implementos de informática; Realizar configuração, programação e manutenção (preventiva e corretiva) em redes de computadores, servidores, firewall e seus equipamentos (roteadores, hubs, cabeamento, gateway, caixas de emenda óptica, splitter, OLT etc.);Realizar o controle de estoque e de utilização, bem como a programação de aquisição de recursos e implementos de informática; Efetuar o treinamento e capacitação de servidores públicos para operação dos sistemas de informática utilizados pela Administração Pública Direta e Indireta; Assessora as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Poder Executivo; Administrar ambiente informatizado: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema;Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento;Elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica;Estabelecer padrões para ambiente informatizado: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;Coordenar projetos em ambiente informatizado: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa;Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade
----	-----------------------------------	--	----------	---	---



					do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão; Pesquisar tecnologias em informática; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
35	055/2022	CONTROLADOR INTERNO	40 horas	Portador de Diploma em Curso Superior Reconhecido pelo MEC em uma das seguintes áreas: ciências contábeis, economia, administração ou direito; Registro no respectivo órgão de classe;	Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração pública municipal, e acompanhando a sua regular aplicação; II — orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; III — exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e Legislativo Municipal; IV — assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000; V — supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito; VI — acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; VII — avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais; VIII — acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/2000, podendo propor as autoridades competentes as medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; IX — ter acesso e acompanhar a movimentação dos créditos orçamentários do Município seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos; X — ter acesso e acompanhar a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; XI — apoiar interna e externamente o exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; XII — supervisionar e realizar procedimentos de detecção, orientação, recomendação, auxílio à auditoria e fiscalização dos atos e ações no âmbito da Administração Municipal, inclusive nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais, e, quando necessário expedindo relatórios com recomendações para o aperfeiçoamento dos controles; XIII — quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; XIV — analisar com auxílio da auditoria interna as contas dos responsáveis por aplicação, utilização, ou guarda de bens



					<p>e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município, propondo medidas na forma da lei quando necessárias; XV — normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do próprio Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e no Poder Legislativo do Município; XVI — assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Estado de Goiás, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências; XVII — assessoramento dos Gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres; XVIII — interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente execução orçamentária, financeira e patrimonial; XIX — por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; XX — supervisionar periodicamente com fins legais e gerenciais acompanhamento dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, as despesas com ações e serviços públicos de saúde, os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos; XXI — nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retomo da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000; XXII — nos casos em que extrapolados os limites previstos, efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme os dispostos na Lei Complementar nº 101/2000; XXIII — efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; XXIV — acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; XXV — propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; XXVI — alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos; XXVII — dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás e/ou ao Tribunal de Contas dos Municípios, conforme o caso, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração</p>
--	--	--	--	--	--



					<p>Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; XXVIII — emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás e/ou ao Tribunal de Contas dos Municípios, conforme o caso; XXIX — obter acesso e acompanhar os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; XXX — emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições e adiantamentos; acompanhar os registros de valores A. disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; XXXI — supervisionar e emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; XXXII — emitir relatório e parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal e das demais Unidades Gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás e/ou pelo Tribunal de Contas dos Municípios, conforme o caso, XXXIII — efetuar o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; XXXIV — acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás e/ou ao Tribunal de Contas dos Municípios, conforme o caso; XXXV — fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso a informação no município e a participação em audiências públicas; XXXVI — acompanhar e colaborar com os trabalhos da Ouvidoria e Transparência no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei; XXXVII — acompanhar e colaborar com os trabalhos da Ouvidoria e Transparência nos serviços de ouvidoria municipal; XXXVIII — acompanhar e colaborar nos processos de correição; XXXIX — acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos; XL — dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes; XLI — participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades públicas pertencentes ao Município; XLII — subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto</p>
--	--	--	--	--	--



					<p>público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal; XLIII — requerer ao Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar poderes, ou ao Presidente da Câmara de Vereadores quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado; XLIV — tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; XLV — receber denúncias que lhe forem formalizadas; XLVI — elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho.</p>
36	056/2022	AUXILIAR EDUCACIONAL	40 horas	Ensino Médio completo	<p>Prestar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação e auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência, conforme especificidades apresentadas por cada indivíduo; acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse; Exercer atividades relacionadas ao cuidado com o aluno, quanto à higiene, à alimentação e à recreação; Atuar junto ao professor para atender o aluno com deficiência no desempenho de suas necessidades de vida diária, como por exemplo: socialização, locomoção, alimentação, asseio e higiene, durante sua permanência na escola; Dar apoio ao professor regente quanto ao atendimento das necessidades que envolvam o aluno com necessidades especiais; Atuar em todos os níveis da educação pública obrigatória; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO PARA OS CARGOS:

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 COMPLETO/INCOMPLETO

EXECUTOR ADMINISTRATIVO I: 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). Informática Básica incluindo o Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Access, Microsoft Outlook, OneNote, Publisher.

MOTORISTA I, II, III: 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. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Os Departamentos Estaduais de Trânsito (DETRAN). Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). RESOLUÇÃO Nº 789, DE 18 DE JUNHO DE 2020, Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos do (CONTRAN).

OPERADOR DE MÁQUINAS: 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I e II: Tipos e aplicação de diversos materiais de limpeza e seus usos, armazenamento dos materiais de limpeza, armazenamento de lixo, tipos de lixo, reciclagem de resíduos. Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Limpeza: materiais, utensílios e técnicas. Noções de manutenção predial: troca de lâmpadas, pequenos reparos em hidráulica (torneira pingando-cano vazando- procedimentos imediatos). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas).

ATENDENTE DE SAÚDE: Constituição Federal do Brasil de 1988 (Artigos relacionados à saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) (Lei 8080/90 e Lei 8142/90). Políticas de Saúde do SUS. Princípios organizacionais do SUS. Normas Operacionais



Básicas do SUS. Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Terminologia técnica em saúde. Atendimento telefônico (Fraseologia adequada para o atendimento de qualidade). Noções de Ética, Bioética e Cidadania. Relacionamento interpessoal no trabalho. Noções básicas de Administração e Organização de Unidades de Saúde. Níveis de Complexidade do SUS. Sistema de Regulação da Saúde. Noções de Classificação de Risco. Legislações que regulamentam a Política Nacional de Urgências e Emergências que instituiu o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Política Nacional de Atenção às Urgências. Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde. Noções de Epidemiologia e Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores de Saúde. Noções básicas de Ergonomia. Noções de Informática e Sistemas de Informação em Saúde.

AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionado alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições, levando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Receber ou recolhe louças e talheres após as refeições, procedendo à lavagem dos mesmos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

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

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

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

ENSINO MÉDIO

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

EXECUTOR ADMINISTRATIVO II, III e V: 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). Informática Básica incluindo o Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Access, Microsoft Outlook, OneNote, Publisher.

ASSISTENTE 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) e informática básica.

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

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS: Atribuições e postura profissional do ACE, Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e



epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei Federal 13.595/18, Lei 10.741/03, Lei Nº 8088142/90. Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06. Política Nacional de Atenção Básica nº648/GM/2006. Constituição Federal (Art. 196 a 200).LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).

AUXILIAR EDUCACIONAL: 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. Conhecimentos de Informática: S-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE: 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.

AUXILIAR DE CONSULTORIA ODONTOLÓGICO: Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal, Estratégias e ações de educação e promoção da saúde, Vigilância e prioridades em saúde bucal, Humanização da assistência à saúde. Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. Biossegurança em Odontologia, Anatomia bucal, periodontal e dentária. Notação dentária. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte, Fluorterapia, Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. Urgências e emergências em saúde bucal. Rotinas auxiliares de Odontologia. Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. Aspectos éticos e legais em Odontologia. Ergonomia aplicada à Odontologia. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Legislação. Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em



saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos sinais vitais. Lei do exercício profissional (Lei 7.498/COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN 311/2007). Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem na higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. Noções nutrição enteral e parenteral. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e Inaloterapia. Enfermagem em UTI adulto. Enfermagem em UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST). Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastoides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico. Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano. Esqueleto humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral e membros superiores e inferiores, aparelho digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular. fígado, pâncreas, baço e tecido mieloide. - Técnica Radiológica: Equipamentos de Raios-X. Fatores radiográficos, acessórios e complementos. Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado. Princípios da tomografia. Angiógrafos e seriógrafos. Incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos. Física atômica elementar, Física das radiações. Eletricidade e eletrônica. Física e eletrônica aplicada à produção de Raio-X, ampola de Raio-X, transformadores e retificadores. Aparelhos de Raio-X, equipamentos e acessórios. Estudo das propriedades físicas do Raio-X e suas aplicações práticas no campo de radiologia. - Higiene das Radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceitos básicos de Informática: Software. Sistemas operacionais. Softwares utilitários (antivírus, segurança na rede, backup e AntiSpam). Softwares aplicativos (editores de texto, planilhas eletrônicas, banco de dados, editores de apresentação, geradores de páginas para internet e editores de imagem). Hardware. Identificação e função dos componentes de um computador. Dispositivos de entrada. Dispositivos de saída. Dispositivos de entrada e saída. Unidade central de processamento. Memórias. Dispositivos de armazenamento: Internet. Histórico, funcionamento e serviços (WEB, correio eletrônico, bate-papo, fóruns e ferramentas de busca). Noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados). WEB 2.0 – interfaces/ferramentas, recursos e aplicações. Interatividade. A cibercultura e a formação da inteligência coletiva: as mutações no fenômeno cultural, no conhecimento e na educação. Informática Básica incluindo o Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Access, Microsoft Outlook, OneNote, Publisher.

ENSINO SUPERIOR

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

PROFESSOR III: 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.

PROCURADOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO: A) Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Evolução histórica constitucional do Brasil. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder de reforma constitucional. Cláusulas pétreas, Controle da constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de Inconstitucionalidade por omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Efeito vinculante e modulação de efeitos das decisões no controle concentrado de constitucionalidade, Declaração de direitos. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, direitos e partidos políticos, Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação, Organização do Estado brasileiro. A Federação na Constituição de 1988. Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competências legislativas e competências materiais. Competência privativa, comum e concorrente. Competências legislativas e materiais dos Município. Organização dos Poderes. Funções do Estado. A independência e a harmonia entre os Poderes e o sistema de pesos e contrapesos, O Poder Legislativo. Congresso Nacional. Composição e atribuições. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Competências. Funcionamento do Poder Legislativo. Comissões permanentes e temporárias. As comissões parlamentares de inquérito. Competências da Câmara Municipal. Vereadores. Responsabilidade civil, penal e político administrativa dos vereadores, O processo legislativo. Espécies normativas. Emenda à Constituição. Limitações da natureza formal, substancial e temporal. Fases do processo legislativo. Quórum. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. Iniciativa para a apresentação de proposições, O Poder Executivo. Eleição, posse, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder regulamentar. Medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros do Estado. Competências do Poder Executivo Municipal. Responsabilidade civil, penal e político-administrativa do Prefeito. Decreto-Lei 201/1967. O Poder Judiciário. Organização e estatuto constitucional da magistratura. Competências do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Superior Eleitoral. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Defensoria Pública.

B) Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do direito administrativo, Administração Pública: princípios da administração pública; descentralização política e descentralização administrativa; descentralização e desconcentração administrativa. Órgãos públicos. Organização administrativa, administração direta, indireta e entes do terceiro setor. Consórcios públicos, Atos administrativos: Conceito, requisitos e classificação. Anulação, revogação, convalidação e prescrição. Atributos dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade nos atos administrativos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases, direitos dos administrados, Poder de Polícia. Licitações: Conceito e modalidades. Princípios básicos. Dispensa e inexigibilidade. Fase interna. Habilitação e julgamento. Adjudicação. Recursos. Anulação e Revogação. Registro de preços e Adesão. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contrato administrativo: requisitos formais; cláusulas necessárias. Formalização. Anulação e Revogação. Formas de extinção. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002, Serviços Públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Diferenças entre concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas, Bens públicos: Conceito, classificação, atributos e formas de uso dos bens públicos, Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade. Tombamento. Servidão administrativa. Desapropriação. Limitações Administrativas, Agentes Públicos: classificação. Servidores públicos civis. Acesso aos cargos públicos. Formas de provimento. Concurso público. Normas constitucionais sobre servidores. Responsabilidade do servidor público: civil, penal, administrativa e por improbidade administrativa (Lei no 8.429/1992). Processo administrativo. Sindicância. Responsabilidade civil do Estado. Evolução. Fundamentos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Causas excludentes e atenuantes, Controle da Administração Pública. Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judicial. Limites ao controle jurisdicional sobre o ato administrativo. Controle externo a cargo do TCM – Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás. Controle social e popular. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal no 12.527, de 18/11/2011). A) Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Evolução histórica constitucional do Brasil. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder de reforma constitucional. Cláusulas pétreas, Controle da constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de Inconstitucionalidade por omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Efeito vinculante e modulação de efeitos das decisões no controle concentrado de constitucionalidade, Declaração de direitos. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, direitos e partidos políticos, Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação, Organização do Estado brasileiro. A Federação na Constituição de 1988. Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competências legislativas e competências materiais. Competência privativa, comum e concorrente. Competências legislativas e materiais dos Município. Organização dos Poderes. Funções do Estado. A independência e a harmonia entre os Poderes e o sistema de pesos e contrapesos, O Poder Legislativo. Congresso Nacional. Composição e atribuições. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Competências. Funcionamento do Poder Legislativo. Comissões permanentes e temporárias. As comissões parlamentares de inquérito. Competências da Câmara Municipal. Vereadores. Responsabilidade civil, penal e político administrativa dos vereadores, O processo legislativo. Espécies normativas. Emenda à Constituição. Limitações da natureza formal, substancial e temporal. Fases do processo legislativo. Quórum. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. Iniciativa para a apresentação de proposições, O Poder Executivo. Eleição, posse, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder regulamentar. Medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do Presidente da



República e dos Ministros do Estado. Competências do Poder Executivo Municipal. Responsabilidade civil, penal e político-administrativa do Prefeito. Decreto-Lei 201/1967. O Poder Judiciário. Organização e estatuto constitucional da magistratura. Competências do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Superior Eleitoral. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Defensoria Pública.

H) Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: Sistema tributário nacional: Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios constitucionais tributários e imunidades tributárias. Conceito e espécies de tributos (vinculados e não vinculados). Contribuições especiais. Tributos diretos e indiretos. Tributos cumulativos e não cumulativos. Fontes do direito tributário e hierarquia de normas. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Fato gerador, base de cálculo e alíquota. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo, passivo e substituto tributário. Responsabilidade tributária, por infrações fiscais, solidariedade e sucessão. Constituição de crédito tributário: Lançamento tributário e modalidades. Extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário. Conceitos de administração tributária. Defesas fiscais do contribuinte. Gestão tributária tipos de organizações: Sociedades, associações, filantropias. Atividades empresariais: indústria, comércio, prestação de serviços. Elementos fundamentais de contabilidade. Tributos diretos: Tributação da renda das pessoas jurídicas e regime de transição. • Tributação simplificada (SIMPLES). Tributação da renda. Lei Orgânica do Município.

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

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Solos: Classificação do Solo, Física, Química e Biologia do Solo, Manejo e Conservação do Solo e da



água, fertilidade do Solo. Fitotecnia: Planejamento, Implantação, Manejo e Colheita de Culturas, Melhoramento Genético e Propagação de Plantas. Fitossanidade: Fitopatologia, Entomologia e Manejo de Plantas Concorrentes. Ecologia e Manejo Ambiental: Impactos, Manejo e Recuperação de Ecossistemas. Engenharia Rural: Irrigação e Drenagem. Agricultura, quanto às culturas perenes e temporárias: aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, Fatores e danos climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Conceitos, objetivos, escolas e aplicação dos princípios agroecológicos: agricultura orgânica, as escolas da linha agroecológica. Conversão da agricultura convencional à agricultura orgânica. Tipos de máquina e implementos agrícolas e sua operacionalização. Gênese do solo. Processos e fatores de formação dos solos. Características físicas, químicas e mineralógicas dos solos. Principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural: irrigação e drenagem. Pecuária – Economia Agrícola – teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, Política macroeconômica e agricultura. Instrumento de política agrícola: créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização. Como promover "dias de campo" para demonstrar técnicas. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnico

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 éticopolítico-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei 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;

LICENCIADOR AMBIENTAL: Ecologia, Ecossistemas e Poluição Ecologia e seus níveis de organização; ecologia de populações; ecologia de comunidades; ecologia de ecossistemas; Ciclos biogeoquímicos; fluxos de energia; Influência antropogênica nos ecossistemas: introdução à poluição do ar, da água, do solo e sonora. Ecologia e ecossistemas. Sociologia das Organizações e do Trabalho A relação entre o homem e o meio ambiente: cultura/natureza. O valor da natureza nas formulações políticas e ideológicas contemporâneas. Movimentos sociais na contemporaneidade: o caso dos movimentos ecológicos. Educação Ambiental Estudo da Educação ambiental, princípios e práticas. Análise da dimensão ambiental em projetos, programas e políticas que visam a melhoria da qualidade de vida e a sustentabilidade, em diferentes segmentos da sociedade. Direito Ambiental Noções de direito ambiental, Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e Padronização. Pronomes de Tratamento. Leis que tratam da tributação municipal e Lei Orgânica do Município. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho (NR-17), Código de Trânsito Brasileiro, Legislação Ambiental. Lei Federal nº 6.938 de 1981, Lei Federal nº 9.605 de 1998, Lei Federal nº 5.197 de 1967, Lei Federal nº 6.766 de 1969, Lei Federal nº 4.771 de 1965, Lei Federal nº 6.902 de 1981, Lei Federal nº 9.985 de 2000, Lei Federal nº 8.723 de 1993, Lei Federal nº 10.257 de 2001, Decreto lei nº 227 de 1967. Resoluções dos órgãos gestores do Meio ambiente a nível estadual e federal. Decreto nº 6.514/2008 (Crimes Ambientais). Lei Complementar nº 140/2011 (Competências Ambientais), Lei nº 12.651/2012 (Proteção da Vegetação Nativa), Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza); Lei nº 10.650/2003 (acesso público aos dados e informações existentes nos órgãos e entidades integrantes do SISNAMA); Lei nº 12.527/2011 (acesso à informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

ODONTÓLOGO: Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das Estruturas bucais e parabuciais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais



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

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 psicossocial da criança na visão de S. Freud. 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.

CONTADOR: Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais, Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade; pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento

Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

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