



**CONCURSO PÚBLICO N. 01/2024  
EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FAINA - GO**

**O MUNICÍPIO DE FAINA - GO**, com sede localizada na Rua Pereira Galvão, nº 237, Centro, Faina – GO, CEP: 76740-000, telefone: (62) 3386-1128, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, nomeada pelo Decreto n. 199/2024, torna público a abertura de Concurso Público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Faina - GO, Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal n. 025/1990), Estatuto e Plano de Carreira do Magistério (Lei Municipal n. 001/2011), Lei Municipal n. 284/2024 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e define o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Faina), nas demais leis municipais aplicáveis e nas disposições previstas neste regulamento e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

- 1.1** O concurso público será realizado pela banca organizadora *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial de Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal.
- 1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades da Prefeitura de Faina - GO.
- 1.8** As publicações dos atos do concurso público serão realizadas no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação, placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.faina.go.gov.br](http://www.faina.go.gov.br).
- 1.9** Será responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações dos editais, comunicados e demais atos do concurso, inclusive as datas, locais e horários de realização das provas, em todas as etapas do certame.
- 1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas das provas e dos demais atos do certame, de acordo com as necessidades do Poder Executivo Municipal.

**2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE**

**2.1** Os cargos, a quantidade de vagas abertas para ampla concorrência, cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL						
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE



	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD		SEMANAL		
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E LIMPEZA	3	-	8	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	12º
AGENTE DE LIMPEZA DA SAÚDE	4	-	11	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	16º
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	11	1	34	2	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	48º
AGENTE DE VIGILÂNCIA	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
AUXILIAR DE LAVANDERIA	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
AUXILIAR DE MÁQUINA	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
AUXILIAR DE PEDREIRO	3	-	8	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	12º
COVEIRO	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
COZINHEIRO(A)	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
ELETRICISTA	1	-	3	-	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	4º
MOTORISTA AMBULÂNCIA	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	8º
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	3	-	8	1	R\$ 1.675,52	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	12º
MOTORISTA DO PSF	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	8º
MOTORISTA	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	8º
OPERADOR DE MÁQUINA	1	-	3	-	R\$ 1.675,52	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	4º
PEDREIRO	3	-	8	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	12º
PORTEIRO DO HOSPITAL	3	-	8	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	12º
PORTEIRO/VIGIA/ZELADOR	5	1	17	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	24º
<b>ENSINO MÉDIO</b>								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	1	14	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	20º
AGENTE ADMINISTRATIVO (SAAE)	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1	-	3	-	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	4º
AUXILIAR DE SECRETARIA	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
AUXILIAR DE TESOUREARIA	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
ENCANADOR	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º
RECEPCIONISTA	2	-	5	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Prova objetiva	8º



TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6	1	20	1	R\$ 3.325,00	40 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	28º
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	-	5	1	R\$ 3.200,00	40 horas	Prova objetiva	8º
TÉCNICO EM RAIOS - X	3	-	8	1	R\$ 1.661,84	24 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	12º
<b>ENSINO SUPERIOR</b>								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ANALISTA ADMINISTRADOR	1	-	3	-	R\$ 4.361,64	40 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	4º
ASSISTENTE SOCIAL	3	-	8	1	R\$ 3.859,96	30 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	12º
BIOMÉDICO	1	-	3	-	R\$ 5.649,68	40 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	4º
CONTROLADOR INTERNO	1	-	3	-	R\$ 6.400,00	40 horas	Prova objetiva	4º
ENFERMEIRO	2	-	5	1	R\$ 5.644,76	40 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	8º
ENFERMEIRO PLANTONISTA	3	-	8	1	R\$ 230,00	Plantão 12 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	12º
FONOAUDIÓLOGO	1	-	3	-	R\$ 3.849,94	20 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	4º
GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC	1	-	3	-	R\$ 4.373,42	40 horas	Prova objetiva Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	4º
MÉDICO PLANTONISTA	6	1	20	1	R\$ 1.412,42	Plantão 24 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	28º
MÉDICO - PSF	1	-	3	-	R\$ 12.429,70	40 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	4º
MÉDICO VETERINÁRIO	1	-	3	-	R\$ 4.173,68	30 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	4º
NUTRICIONISTA	2	-	5	1	R\$ 3.849,94	30 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	8º
ODONTÓLOGO	1	-	3	-	R\$ 5.644,76	40 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	4º
PROFESSOR(A) P-III (PEAGOGO)	10	1	31	2	R\$ 3.336,81	30 horas	Prova objetiva + prova de títulos	44º
PSICÓLOGO	2	-	5	1	R\$ 3.859,37	30 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	8º
PSICOPEDAGOGO	1	-	3	-	R\$ 2.824,84	20 horas	Prova objetiva	4º



TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	-	3	-	R\$ 2.824,84	20 horas	Prova objetiva + registro profissional no órgão competente	4º
-----------------------	---	---	---	---	--------------	----------	------------------------------------------------------------	----

\*PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

**2.2** Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

**2.3** No certame serão ofertadas **123 (cento e vinte e três) vagas efetivas e 369 (trezentos e sessenta e nove) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Prefeitura de Faina - GO durante o prazo de validade do concurso.

**2.4** A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.

**2.5** Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível fundamental completo, **R\$ 90,00 (noventa reais)** para os cargos de nível médio e **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** para os cargos de nível superior.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

**3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88).

**3.2** Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

**3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

**3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

**3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.

**3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.

**3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

**3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

**3.9** Apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência.

**3.10** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

**3.11** Para os cargos que exigem como requisito para provimento o comprovante de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público.

**3.11.1** Para fins de comprovação dos requisitos de experiência profissional será considerada a descrição das atribuições independente da nomenclatura do cargo.

**3.12** O candidato ainda deverá comprovar, na forma da legislação vigente:

a) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas dos Municípios, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;

b) não possuir sanção impeditiva para exercício de cargo ou emprego público.

### 4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br).



**4.2** O período das inscrições será de **20/01/2025 a 19/02/2025**, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até a **data mencionada no item 5.7 deste edital**.

**4.3** Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA DE FAINA - GO, através de convênio do município com a instituição financeira.

**4.4** Será disponibilizado atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o concurso na PREFEITURA DE FAINA - GO, situada na Rua Pereira Galvão, nº 237, Centro, Faina – GO, CEP: 76740-000.

**4.5** Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

## **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO**

**5.1** A inscrição no concurso pressupõe o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital Regulamento, permitindo que seus dados sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**5.2** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), preencher todos os campos do formulário de inscrição, revisar os dados digitados, confirmá-los e gerar o formulário de inscrição, seguindo rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

**5.3** A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, disponibilizado após a realização da inscrição. O boleto estará disponível na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" e poderá ser emitido também na ÁREA DO CANDIDATO no campo "*AÇÕES*" => "*SEGUNDA VIA DE BOLETO*", após o registro pelo banco.

**5.5** As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX, cartão de crédito, comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.

**5.6** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

**5.7** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 21/02/2025**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**5.8** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

**5.9** Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

**5.9.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada **até o dia 26/01/2025**, conforme o Cronograma de Atividades do **ANEXO I**.



PREFEITURA DE  
**FAINA**



- 5.10** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "*AÇÕES*" => "*SOLICITAR ISENÇÃO*", devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e os demais dados pessoais do cadastramento no CadÚnico.
- 5.11** Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.
- 5.12** A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato, para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.
- 5.13** Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
- 5.14** Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
- 5.15** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDOS será divulgada no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até o **04/02/2025**, podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa, até o dia **21/02/2025**, ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.
- 5.16** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 5.17** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.
- 5.18** O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.
- 5.19** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no certame.
- 5.20** Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.
- 5.21** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 5.22** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.
- 5.23** Antes de realizar a inscrição pela internet ou efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.
- 5.24** Após concluída a inscrição, não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para outro candidato e tampouco para outro cargo.
- 5.25** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição.
- 5.26** Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar à situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por meio do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).



5.27 São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal ou correio eletrônico.

## 6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular), Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015 e Lei Estadual n. 21.302, de 11 de Abril de 2022.

6.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/2004.

6.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "ENVIO DE DOCUMENTOS", **impreterivelmente, até o dia 19/02/2025.**

6.3.1 O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

6.4 O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO IV**.

6.5 Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o *tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

6.6 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato e a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação ao seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via aplicativo de mensagem, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

6.8 O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não será fornecido cópia deste documento.

6.9 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

6.10 O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.

6.11 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item IX do laudo médico mencionado no **ANEXO IV** deste edital.

6.12 Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não constar as justificativas descritas no laudo médico citado no item anterior.

6.13 O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica e envio do laudo médico no momento da inscrição.

- 6.13.1** Por razões de segurança o procedimento de transcrição da prova citado no subitem anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.
- 6.14** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).
- 6.15** O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.15.1** Apenas o envio do laudo médico não será suficiente para deferimento da inscrição do candidato como PcD.
- 6.16** Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer “*OUTRO ATENDIMENTO*” para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.
- 6.17** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 6.18** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.19** Caso não haja Pessoa com Deficiência aprovada no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
- 6.20** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
- 6.21** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.
- 6.22** O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do Município de Faina que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 6.23** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.24** A não realização da perícia perante a Junta médica oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos, desde que alcançada a nota mínima e atingido o ponto de corte.
- 6.25** Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo, o candidato será considerado inapto e perderá o direito à vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.
- 6.26** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.
- 6.27** O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.



**6.28** O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

**6.29** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

**6.30** Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

**6.30.1** A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.

**6.30.2** Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

**6.30.3** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

**6.31** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.

**6.31.1** No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

**6.32** O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.

**6.32.1** Para realizar a solicitação mencionada no item anterior, o candidato deverá preencher o campo correspondente à utilização de nome social, na área "RESUMO DA INSCRIÇÃO" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "AÇÕES" => "NOME SOCIAL", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

**6.33** Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.

**6.34** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado ao uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte**.

**6.35** Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, por meio do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.

**7.2** O comprovante de inscrição poderá ser solicitado juntamente com documento de identidade com foto para realização das provas.

**7.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

**7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do concurso.

**7.5** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

**7.6** Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência

de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

## **8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO**

**8.1** O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

**8.2** A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.3** Considera-se aprovado o candidato que obtiver a nota mínima exigida e a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**8.4** A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

**8.4.1** Para os candidatos de nível fundamental completo, será exigida a nota mínima de **10 (dez) pontos** na prova objetiva.

**8.4.2** Para os candidatos de nível médio, será exigida a nota mínima de **20 (vinte) pontos** na prova objetiva.

**8.4.3** Para os candidatos de nível superior, será exigida a nota mínima de **30 (trinta) pontos** na prova objetiva.

**8.5** A **segunda etapa** para o cargo de *PROFESSOR - PIII* corresponderá a aplicação prova de títulos, de caráter meramente classificatório, **cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 6,0 (seis) pontos**.

**8.6** A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos em todas as etapas classificatórias do concurso.

**8.7** Na apuração da classificação final dos candidatos aprovados em todas as etapas do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.8** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas/etapas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

## **9. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no **dia 06/04/2025 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos participantes, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **05/04/2025 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.faina.go.gov.br](http://www.faina.go.gov.br).

**9.1.2** Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do concurso será previamente publicada nos sites oficiais de divulgação do certame.

**9.1.3** Na divulgação dos locais e horários das provas, o candidato deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**9.2** As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Faina - GO.

**9.3** Na hipótese de a quantidade de candidatos inscritos ultrapassar o número de carteiras escolares disponibilizadas pelo Município de Faina - GO, as provas objetivas também poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da Comissão Especial de Concurso Público - CECP.

**9.4** O conteúdo programático das provas objetivas está previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.

**9.5** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E LIMPEZA, AGENTE DE LIMPEZA DA SAÚDE, AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AUXILIAR DE LAVANDERIA, AUXILIAR DE MÁQUINA, AUXILIAR DE PEDREIRO, COVEIRO, COZINHEIRO(A), ELETRICISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO, MOTORISTA DO PSF, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, PEDREIRO, PORTEIRO DO HOSPITAL e PORTEIRO/VIGIA/ZELADOR	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Noções de Legislação	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO (SAAE), AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE SECRETARIA, AUXILIAR DE TESOUREARIA, ENCANADOR, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RAIOS - X	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos e Legislação	10	3,0	30
	Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
ANALISTA ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PLANTONISTA, FONOAUDIÓLOGO, GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIO – GMC, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO - PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTOLÓGICO, PROFESSOR (A) P – III (PEDAGOGO), PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO e TERAPEUTA OCUPACIONAL	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	5	1,0	5
	Conhecimentos Específicos e Legislação	20	2,0	40
	Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia	5	1,0	5
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

9.6 A prova objetiva conterà 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental completo, 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de nível médio e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior, conforme descrito nos quadros acima.

9.7 O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 3 (três) horas.

9.8 A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as opções **A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

9.9 Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

9.10 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 ou azul fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

9.11 O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o

mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 11.5 deste edital.

**9.12** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio digital ou de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

**9.13** No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular desligado, relógio, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e/ou valores em dinheiro.

**9.14** O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.

**9.15** O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.

**9.16** As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive, durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do certame.

**9.17** O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer *obrigatoriamente* desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

**9.18** O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados no item 9.12, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

**9.19** 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.

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

**9.21** Após ter ingressado na sala de provas o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.

**9.22** O candidato que registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado, será eliminado do certame.

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

**9.24** 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.

**9.25** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

**9.26** 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.

**9.27** Não será permitido que o cartão-resposta seja preenchido 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.

**9.28** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o



disposto no item 9.30 deste edital.

**9.29** Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.

**9.30** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.

**9.31** Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.

**9.32** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.

**9.33** A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.

**9.34** Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.

**9.35** Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.

**9.36** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até a homologação final do certame.

**9.37** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

**9.38** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CECP.

**9.39** 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.

**9.40** Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

**9.41** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do CPF, os quais constarão no cartão-resposta. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

**9.42** O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados. Ocorrendo tal hipótese, os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR PIII (PEDAGOGO) (2ª ETAPA)**

**10.1** A prova de títulos, de caráter meramente classificatório, será aplicada somente para os candidatos ao cargo de *PROFESSOR PIII*, aprovados e classificados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE TERÃO OS DOCUMENTOS DE TÍTULOS ANALISADOS		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	TOTAL
PROFESSOR PIII (PEDAGOGO)	62º	5º	67

**10.2** Em caso de empate terão os documentos da prova de títulos avaliados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**10.3** Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas vagas reservadas em número suficiente do item anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**10.4** O edital de convocação será divulgado nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.faina.go.gov.br](http://www.faina.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados.

**10.5** Os documentos de formação profissional do candidato, referentes à prova de títulos, deverão ser enviados nos dias **08/05/2025 a 14/05/2025**, conforme descrito no item 10.6 e seguintes deste edital.

**10.6** A pontuação máxima para prova de títulos será de até **6,0 (seis)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1</b>	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, <u>na área do cargo a que concorre</u> . Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	3,0	3,0
<b>2</b>	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado <u>na área do cargo a que concorre</u> . Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	2,0	2,0
<b>3</b>	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u> , com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	1,0	2,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>			<b>6,0</b>

**10.7** O candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova de títulos para comprovação da formação profissional, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), acessando a área do candidato e efetuando o envio no campo "AÇÕES" => "TÍTULOS", **impreterivelmente, até o dia 14/05/2025**.

**10.7.1** O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

**10.7.2** Os documentos deverão ser encaminhados no tópico definido para cada titulação, com o preenchimento das informações solicitadas no sistema. **(Ex: os documentos referentes ao título de doutorado devem ser encaminhados no tópico "DOUTORADO")**. Os arquivos anexados em tópico diferente não serão analisados.

**10.8** Os arquivos eletrônicos da prova de título deverão observar o *tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

**10.9** O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.



**PREFEITURA DE  
FAINA**



**10.10** Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**10.11** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**10.12** No ato de admissão **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

**10.13** Serão considerados como títulos de formação profissional os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

**10.14** Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

**10.15** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

**10.16** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**10.17** Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

**10.18** Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

**10.19** Não serão pontuados os títulos enviados fora da área do cargo pretendido.

**10.20** O candidato que não enviar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

**10.21** A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Organizadora do Concurso Público.

**10.22** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 10.5 deste edital.

**10.23** Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar os dados dos títulos já entregues.

## **11. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**11.1** As provas do concurso público serão aplicadas na cidade de Faina - GO, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas também poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

**11.2** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**11.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim da Ocorrência Policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

**11.4** A identificação especial será exigida quando o documento de identificação apresentado possibilitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

**11.5** São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos profissionais), passaporte, carteiras funci-

onais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**11.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, carteiras de motorista sem foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.

**11.7** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**11.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

**11.9** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

**11.10** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 6.34 deste edital.

**11.10.1** Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado à coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.

**11.10.2** Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do concurso.

**11.11** Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.

**11.12** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

**11.13** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

**11.14** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

**11.15** O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

**11.16** Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.



## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**12.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas.**

**12.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

**12.3** Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

**12.4** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte serão considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**12.5** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

### **12.5.1 Ensino Fundamental Completo:**

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

c) maior pontuação na prova de matemática;

d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e noções de legislação;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

### **12.5.2 Ensino Médio e Ensino Superior:**

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos e legislação;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;

f) maior idade; e

g) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

**12.6** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão solicitar no ato de inscrição e enviar o arquivo eletrônico legível através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), por meio da plataforma "ENVIO DE DOCUMENTOS" disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

## 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**13.1** São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

**13.2** Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação, endereçados à Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – CECP.

**13.3** Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O candidato deverá acessar a área do candidato, efetuar o *login* e clicar no botão "**Recursos**", no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

**13.4** Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão *JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

**13.5** Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos, bem como informar a bibliografia ou fonte da pesquisa utilizada na elaboração do recurso.

**13.6** Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

**13.7** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica, inconsistentes, intempestivos e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

**13.8** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**13.9** Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

**13.10** Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, independente de terem recorrido.

**13.11** Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.

**13.12** Não será aceito recurso apresentado pela via postal, fax, protocolo na repartição administrativa ou por correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

**13.13** Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

**13.14** Recursos com conteúdo desrespeitoso acerca da banca examinadora ou membros da Comissão Especial de Fiscalização serão indeferidos de plano.

**13.15** Quando julgar necessário a banca examinadora elaborará parecer técnico para julgamento dos recursos apresentados.

**13.16** A Comissão Especial do Concurso é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

#### **14. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**14.1** A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal, disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas, inclusive quanto aos procedimentos na etapa de inscrição, conforme mencionado no item 4.4 deste Edital.

**14.2** O candidato poderá obter informações gerais ou relatar fatos ocorridos durante o concurso através dos telefones da organizadora (62) 3637-9990 e (62) 3637-6942, pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), [www.faina.go.gov.br](http://www.faina.go.gov.br) e através do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**14.3** Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação dos editais, avisos ou comunicados do concurso publicados nos sites supracitados.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**15.1** A elaboração, aplicação, correção das provas e o julgamento dos recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial de Concurso Público - CCEP a fiscalização de todas as etapas do certame.

**15.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

**15.3** A banca organizadora e o município não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

**15.4** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

**15.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

**15.6** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

**15.7** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

**15.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**15.9** A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

**15.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**15.11** Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**15.12** Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

**15.13** Após a finalização do concurso público, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Faina - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de admissão.

**15.14** Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**15.15** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, apresentando os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas:

*a) Carteira de Identidade;*

*b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);*

*c) Título de Eleitor;*

*d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;*

*e) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);*

*f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;*

*g) Certidão de casamento (se for o caso);*

*h) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*

*i) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*

*j) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);*

*k) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;*

*l) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO V**;*

m) Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da *Constituição Federal*.

n) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;*

o) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*

p) *Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Prefeitura Municipal;*

q) *Declaração de bens patrimoniais.*

**15.16** Além dos documentos mencionados no item anterior, o candidato convocado para posse deverá ainda apresentar Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município de Faina, acompanhado dos seguintes exames: **a)** *Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico); b)* *Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas); c)* *Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico); d)* *Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Uréia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos); e)* *exame de provas alérgicas; f)* *Laudo Psiquiátrico; g)* *Exame Oftalmológico; h)* *Exame Dermatológico; i)* *Teste Ergométrico; j)* *Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal); e k)* *Audiometria.*

**15.17** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.

**15.18** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após ser garantido o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.

**15.19** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

**15.20** O candidato aprovado, quando nomeado, deverá tomar posse no prazo legal estabelecido na legislação municipal vigente.

**15.21** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

**15.22** Após ser empossado, o candidato deverá iniciar suas atividades no dia e local estabelecidos para sua lotação, e somente a partir desse momento terá direito ao recebimento de remuneração.

**15.23** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial do concurso público.

**15.24** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

**15.25** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.faina.go.gov.br](http://www.faina.go.gov.br), em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**15.26** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

**15.27** Após o prazo de 2 (dois) anos, contados da homologação e não havendo nenhum impedimento, a banca organizadora poderá destruir os cartões-respostas, atas e demais documentos escritos do concurso público, sendo que os arquivos eletrônicos serão enviados ao município.

**15.28** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - *CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO;*

b) ANEXO II - *CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;*

c) ANEXO III - *DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS;*

d) ANEXO IV - *MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO*

e) ANEXO V - *MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS.*



Faina, aos 16 de dezembro de 2024.

**ANDRELI DE MELO CAMARGO**  
*Presidente CECP*

**RENATA CAMILO CHAVES**  
*Secretária CECP*

**MÁRCIO JOSE DE MEDEIROS VIEIRA**  
*Membro CECP*

PCI Concursos

**EDITAL 01/2024  
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
16/12/2024	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura. Divulgação do edital nos sites <a href="http://www.itame.com.br">www.itame.com.br</a> e <a href="http://www.faina.go.gov.br">www.faina.go.gov.br</a>
18/12/2024	Prazo final para impugnação do edital regulamento
19/12/2024	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
<b>20/01/2025 a 19/02/2025</b>	<b>Período para inscrições</b>
<b>20/01/2025 a 26/01/2025</b>	<b>Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição</b>
04/02/2025	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
14/02/2025	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
19/02/2025	Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's
<b>21/02/2025</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos</b>
18/03/2025	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas
27/03/2025	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais
31/03/2025	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas
<b>06/04/2025 (Domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos. OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 05/04/2025 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento</b>
08/04/2025	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
30/04/2025	Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
06/05/2025	Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa) e convocação para a prova de títulos (2ª etapa)
14/05/2025	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas
<b>08/05/2025 a 14/05/2025</b>	<b>Período para envio dos documentos referentes à prova de títulos para o cargo de PROFESSOR P - III (2ª etapa)</b>
03/06/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos (2ª etapa)
13/06/2025	Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos (2ª etapa)
18/06/2025	Divulgação dos resultados finais e <b>classificação final dos aprovados</b> , de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital
26/06/2025	Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para fins de homologação

**ANDRELI DE MELO CAMARGO**  
Presidente CECP

**RENATA CAMILO CHAVES**  
Secretária CECP

**MÁRCIO JOSE DE MEDEIROS VIEIRA**  
Membro CECP



PREFEITURA DE  
**FAINA**



**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

***ENSINO FUNDAMENTAL: AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E LIMPEZA, AGENTE DE LIMPEZA DA SAÚDE, AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AUXILIAR DE LAVANDERIA, AUXILIAR DE MÁQUINA, AUXILIAR DE PEDREIRO, COVEIRO, COZINHEIRO(A), ELETRICISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO, MOTORISTA DO PSF, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, PEDREIRO, PORTEIRO DO HOSPITAL e PORTEIRO/VIGIA/ZELADOR***

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

**2. MATEMÁTICA:** Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia, política, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Faina – GO. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Atualidades.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:**

***LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:*** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).* Legislação municipal disponível em: [www.faina.go.gov.br](http://www.faina.go.gov.br). *Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**4.1 AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E LIMPEZA**

1. Atribuições do Agente de Alimentação e Limpeza; Relação com outros setores e colaboradores. 2. Normas e Procedimentos de Limpeza: Limpeza geral das instalações, como varrer, espanar, lavar, passar, encerar e afins; Limpeza de pisos, paredes, tetos, janelas e portas; Limpeza de móveis e equipamentos (escritórios, salas de aula, corredores, etc.); Limpeza de áreas externas, como pátios, jardins, estacionamentos, etc.; Conservação de calçadas, entradas e áreas de convivência; Limpeza de banheiros e procedimentos para a higienização e organização de banheiros; Uso correto de produtos de limpeza e desinfetantes; Coleta de lixo, separação e descarte adequado do lixo; Limpeza e organização de lixeiras; Cuidados com materiais recicláveis e não recicláveis. 3. Preparação e Serviço de Alimentação nas Atividades Escolares: Procedimentos para a preparação de alimentos, como higiene e organização do ambiente de trabalho (cozinha e refeitório); Manipulação e armazenamento adequado dos alimentos; Cuidado com a temperatura e validade dos alimentos; Serviço de alimentação, como organização do refeitório e cuidados com a apresentação e distribuição dos alimentos; Atendendo as necessidades de higiene no serviço de refeições. 4. Equipamentos e Utensílios: Limpeza e conservação de utensílios de cozinha (pratos, talheres, panelas, etc.); Cuidados no manuseio de utensílios, evitando desperdício ou danos; Tipos de materiais e ferramentas de limpeza, como vassouras,

rodos, panos, aspiradores de pó, etc.; Uso correto de produtos de limpeza e conservação; Cuidados com a segurança ao manusear equipamentos de limpeza. 5. Higiene e Saúde: Higiene pessoal, como uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e procedimentos de lavagem das mãos; Normas de segurança alimentar para evitar a contaminação cruzada na preparação e serviço de alimentos; Cuidados com a integridade dos alimentos servidos; Prevenção de doenças e alergias, incluindo procedimentos para o controle de micro-organismos nas áreas de alimentação e limpeza.

#### **4.2 AGENTE DE LIMPEZA DA SAÚDE**

1. Atribuições do Agente de Limpeza na área da saúde; Relação com outros setores e equipes no hospital e UBS; Importância da limpeza e desinfecção para o controle de infecções e segurança sanitária. 2. Normas e Procedimentos de Limpeza e Desinfecção: Limpeza e desinfecção de áreas comuns, como corredores, salas de espera, banheiros e outros ambientes; Limpeza e desinfecção de consultórios e espaços de atendimento; Aplicação de produtos desinfetantes adequados em superfícies de contato frequente, como maçanetas, mesas, camas e equipamentos médicos; Uso de produtos de limpeza e desinfecção apropriados para ambientes hospitalares. 3. Coleta e Descarte de Resíduos: Separação correta de resíduos: materiais recicláveis, resíduos comuns e hospitalares; Cumprimento das normas de biossegurança para o descarte adequado de resíduos hospitalares; Gestão de resíduos, garantindo a destinação correta e segura. 4. Equipamentos e Materiais de Limpeza: Zelar pela conservação e correto uso dos materiais e equipamentos de limpeza; Monitoramento da necessidade de reposição ou manutenção dos materiais e equipamentos; Cuidados no uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, aventais, máscaras e outros itens necessários à segurança do trabalhador. 5. Protocolos de Biossegurança e Controle de Infecções: Rigor no cumprimento dos protocolos de controle de infecções hospitalares; Garantir a conformidade das práticas de limpeza e desinfecção com as normas sanitárias e de biossegurança; Prevenção de contaminação cruzada nos ambientes de saúde. 6. Organização e Solicitações Emergenciais: Manutenção da organização das áreas sob responsabilidade, assegurando a acessibilidade e limpeza para pacientes e funcionários; Atendimento às solicitações de limpeza emergenciais, especialmente após procedimentos médicos ou em casos de contaminação; Agilidade e eficiência na execução de tarefas em situações de emergência. 7. Segurança no Trabalho: Utilização correta dos EPIs e adesão às normas de segurança no ambiente de trabalho; Garantia de segurança pessoal e dos outros profissionais e pacientes ao seguir as normas de segurança estabelecidas; Reconhecimento de riscos e aplicação das medidas preventivas adequadas.

#### **4.3 AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

1. Atribuições do Agente de Limpeza e Conservação na manutenção de vias públicas, estradas e espaços urbanos; Relação com outros setores e colaboradores no contexto da limpeza e conservação pública. 2. Conservação e Limpeza de Vias Públicas: Realização de trabalhos de conservação e limpeza de estradas, caminhos, ruas e logradouros públicos; Capinação e roçada de terrenos, ruas e áreas públicas; Limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; Roçada nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; Escavação e reparo de buracos em vias públicas; Quebra de pavimentos, abertura e fechamento de valas, e remoção de entulhos; Serviços de limpeza urbana, conforme roteiros preestabelecidos. 3. Limpeza de Áreas Urbanas e Rurais: Realização de varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; Coleta de lixo nas vias públicas, acondicionamento para transporte ou descarte adequado em lixeiras públicas; Limpeza de logradouros após eventos como feiras, desfiles, exposições, entre outros; Retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas; Limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos. 4. Coleta e Destinação de Resíduos: Realização dos serviços de coleta de lixo de acordo com o horário e roteiro estabelecido; Colocação do lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos para transporte adequado; Carregamento do lixo em caminhões e descarregamento nos locais destinados para sua destinação final; Cuidados com o acondicionamento e descarte correto dos resíduos coletados. 5. Zeladoria e Manuten-

ção de Equipamentos e Utensílios: Conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública, garantindo seu bom estado e funcionalidade; Recolhimento, limpeza e organização dos materiais após o uso; Garantia de que os equipamentos estejam sempre em condições de uso e segurança. 6. Segurança no Trabalho e Normas Ambientais: Cumprimento das normas de segurança no trabalho, especialmente no manuseio de ferramentas e equipamentos pesados; Obediência às normas ambientais para a conservação de áreas públicas e manejo adequado de resíduos; Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) durante as atividades de limpeza e conservação. 7. Organização do Local de Trabalho e Tarefas Afins: Manutenção da organização e limpeza do local de trabalho; Realização de outras tarefas correlatas, conforme orientação superior, sempre voltadas para a conservação e limpeza do ambiente público.

#### **4.4 AGENTE DE VIGILÂNCIA**

1. Atribuições do Agente de Vigilância no contexto da segurança patrimonial e dos serviços prestados pela Fundação; Relação com outros setores e profissionais envolvidos na segurança institucional. 2. Segurança e Vigilância Patrimonial: Vigilância e zelo pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relato de ocorrências à chefia imediata durante o período de vigilância; Controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, garantindo a devida identificação e credenciamento; Orientação e fiscalização da entrada e saída de pessoas, conforme normas internas. 3. Inspeção e Rondas de Segurança: Realização de vistorias e rondas sistemáticas nas dependências da Fundação, prevenindo riscos à integridade do prédio, equipamentos e segurança de servidores e usuários; Vistoria da parte externa da Fundação, observando pontos críticos de segurança; Fechamento das dependências e verificação das condições de segurança dos acessos. 4. Cumprimento de Normas de Segurança: Obediência às normas de segurança estabelecidas para o local de trabalho, zelando pela integridade física dos bens e das pessoas; Aplicação de procedimentos de segurança para situações de risco ou emergência; Monitoramento e controle de riscos potenciais nas dependências da Fundação. 5. Prevenção de Incidentes: Adoção de medidas preventivas para evitar situações que possam comprometer a segurança, como incêndios, furtos ou danos ao patrimônio; Uso adequado de equipamentos de vigilância e comunicação; Atuação em situações de emergência, conforme procedimentos estabelecidos pela Fundação. 6. Outras Tarefas Relacionadas à Vigilância: Execução de outras atividades relacionadas à segurança e vigilância, conforme necessidade e orientação superior; Adaptação às novas demandas da função dentro do campo de atuação da segurança institucional.

#### **4.5 AUXILIAR DE LAVANDERIA**

1. Importância da função na manutenção da higiene hospitalar; 2. Técnicas adequadas de coleta de roupas sujas, lençóis e toalhas; como seguir cronogramas de coleta em setores hospitalares; 3. Critérios de separação por tipo de tecido, grau de sujeira e requisitos específicos de lavagem; 3. Tipos de máquinas, sua operação, cuidados no manuseio e controle de parâmetros; uso correto de detergentes, alvejantes, amaciantes e desinfetantes; 4. Organização de roupas limpas por categorias, separação entre itens limpos e sujos, cuidados para evitar contaminação cruzada; 5. Uso adequado de EPIs durante o manuseio de roupas sujas e produtos químicos.

#### **4.6 AUXILIAR DE MÁQUINA**

1. Comportamento no ambiente de trabalho; 2. Organização do local de trabalho; 3. Noções básicas de mecânica de veículos leves e de máquinas pesadas; verificação e manutenção preventiva dos equipamentos; substituição de peças e componentes; noções de lubrificação e limpeza; 4. Diagnóstico de falhas no sistema de alimentação. Diagnóstico de falhas Hidráulicas. Diagnósticos de falhas elétricas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; 5. Parte elétrica de veículos leves e pesados: Princípios Básicos do Sistema Elétrico. Elétrica aplicada nos equipamentos; Leitura e interpretação de esquemas elétricos; 6. Sistema de

suspensão e frenagem de veículos; 7. Princípios básicos do Sistema Hidráulico. Hidráulica em máquinas pesadas e veículos leves e caminhões. Bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens); Sistemas Integrados Leitura e Interpretação de sistemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas; 8. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo; 9. Segurança do trabalho e o uso dos EPI's.

#### **4.7 AUXILIAR PEDREIRO**

1. Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados na atividade; 2. Conhecimentos da Função na execução de trabalhos de alvenaria e concretos; 3. Normas de segurança; 4. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos; 5. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; 6. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; 7. Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

#### **4.8 COVEIRO**

1. Normas e regulamentos de exigências para sepultamento e formas de exumação. 2. Noções em transporte de caixões. Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. 3. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. 4. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Pintura e repintura. Usos de prumo, nível e esquadro. 5. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. 6. Direitos e deveres do funcionário público.

#### **4.9 COZINHEIRO(A)**

1. Alimentação saudável e noções de nutrição básica; 2. Cuidados no recebimento, manipulação e armazenamento dos alimentos (controle de qualidade); 3. Reposição dos alimentos; 4. Noções básicas sobre grupos de alimentos e seu valor nutricional; 5. Adequação da alimentação; 6. Procedimentos de segurança na execução dos trabalhos; 7. Boas práticas no preparo e na manipulação dos alimentos; 8. Distribuição das refeições; 9. Aproveitamento integral dos alimentos (reaproveitamento dos alimentos); 10. Pesos e medidas (procedimentos e equivalência); 11. Condições, organização e higiene do local de trabalho – limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; 12. Higiene e proteção pessoal.

#### **4.10 ELETRICISTA**

1. Montagens elétricas; 2. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia; 3. Instalação elétrica de baixa e alta tensão; 4. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; 5. Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores; 6. Medição de consumo; 7. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho; 8. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; 9. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; 10. Normas de segurança: conceito e equipamentos; 11. Normas de segurança ABNT; 12. Normas de higiene; 13. Primeiros socorros: papel do socorrista, parada cardiorrespiratória, entorses, luxações e fraturas, vertigens, desmaios e convulsões, choques elétricos e transporte de pessoas acidentadas. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.11 MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

1. 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; 2. Noções de mecânica; 3. Conhecimentos operacio-

nais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de motosserra e roçadeira costal, máquina agrícola, pá carregadeira e outros; 4. 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; 5. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual; 6. Primeiros socorros.

#### **4.12 MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

1. 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; 2. Noções de mecânica; 3. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de motosserra e roçadeira costal, máquina agrícola, pá carregadeira e outros; 4. 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; 5. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual; 6. Primeiros socorros.

#### **4.13 MOTORISTA DO PSF**

1. 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; 2. Noções de mecânica; 3. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de motosserra e roçadeira costal, máquina agrícola, pá carregadeira e outros; 4. 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; 5. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual; 6. Primeiros socorros.

#### **4.14 MOTORISTA**

1. Relações públicas e humanas; 2. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro, Normas Gerais de Circulação e Conduta; 3. Do Cidadão, Da educação para o trânsito, Da sinalização de trânsito, Das infrações e dos crimes de Trânsito; 4. Direção Defensiva; 5. Inspeção e cuidados com os automóveis; 6. Noções básicas de mecânica; 7. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; 8. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos; 9. Normas de segurança do trabalho e do trânsito; 10. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; 11. Primeiros socorros. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.15 OPERADOR DE MÁQUINA**

1. Princípios básicos de operação de máquinas; procedimentos de segurança na operação de máquinas; manobras básicas e avançadas; controle e manutenção das máquinas; leitura de manuais e especificações técnicas. 2. Verificação e manutenção preventiva dos equipamentos; substituição de peças e componentes; noções de lubrificação e limpeza; detecção de falhas mecânicas e elétricas; técnicas de reparo e ajuste de máquinas. 3. Normas e regulamentações de segurança para operadores de máquinas (NR-12, NR-18, NR-6); uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); procedimentos em caso de acidentes; prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; sinalização de segurança. 4. Noções básicas de topografia; leitura de plan-

tas e mapas para operação de máquinas; execução de serviços de terraplanagem, abertura de estradas e escavações conforme projetos. 5. Conhecimento básico sobre motores diesel e gasolina; sistemas hidráulicos e pneumáticos; sistemas de transmissão; sistemas elétricos de máquinas pesadas. 6. Relações públicas e humanas; 7. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro, Normas Gerais de Circulação e Conduta; 8. Do Cidadão, Da educação para o trânsito, Da sinalização de trânsito, Das infrações e dos crimes de Trânsito; 9. Direção Defensiva; 10. Inspeção e cuidados com os automóveis; 11. Noções básicas de mecânica; 12. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; 13. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos; 14. Normas de segurança do trabalho e do trânsito; 15. Primeiros socorros. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.16 PEDREIRO**

1. Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados na atividade; 2. Conhecimentos da Função na execução de trabalhos de alvenaria e concretos; 3. Normas de segurança; 4. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos; 5. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; 6. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; 7. Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

#### **4.17 PORTEIRO DO HOSPITAL**

1. Prevenção de Delitos e Proteção ao Patrimônio: Técnicas de vigilância para identificação de comportamentos suspeitos, prevenção e controle de delitos; normas de segurança aplicáveis a prédios e espaços públicos. Noções básicas sobre prevenção, controle e combate a incêndios; Comunicação e Registro de Ocorrências: Procedimentos para relatar ocorrências e comunicações de emergência a órgãos competentes; elaboração de relatórios de vigilância e incidentes. 2. Controle de Acesso e Monitoramento: Técnicas de controle e identificação de pessoas em áreas de acesso restrito e público; monitoramento de entrada e saída de materiais, documentos e bens. Recepção e Atendimento ao Público: Normas de cortesia e acolhimento na recepção de visitantes e funcionários; noções de atendimento ao público para prestar informações e orientações. Fiscalização de Cargas e Pessoas: Procedimentos para inspeção visual e física de cargas, bagagens e pessoas, respeitando normas de segurança e limites legais. 3. Comunicação Operacional: Procedimentos para uso de rádios comunicadores, telefones e outros equipamentos de comunicação; códigos e linguagem padrão para situações de segurança. Noções básicas sobre o funcionamento e operação de câmeras de segurança e sistemas de monitoramento; vigilância preventiva e controle de áreas monitoradas. 4. Noções Básicas de Primeiros Socorros: Técnicas de atendimento inicial em casos de acidentes, queimaduras, fraturas, desmaios e ferimentos; uso adequado de kits de primeiros socorros e cuidados imediatos até a chegada de ajuda especializada.

#### **4.18 PORTEIRO/VIGIA/ZELADOR**

1.. Controle e Monitoramento de Acessos: Monitoramento e controle de acesso de pessoas à escola, garantindo a entrada apenas de indivíduos autorizados, como alunos, funcionários, pais e visitantes; Recepção e direcionamento de visitantes, pais e convidados para áreas apropriadas da escola; Verificação e emissão de credenciais para visitantes, conforme as normas de segurança. 2. Vigilância nas Áreas Comuns da Escola: Manutenção da vigilância nas áreas comuns, como pátios, corredores, entradas e saídas da escola; Identificação e relato de atividades suspeitas ou comportamentos potencialmente perigosos para a segurança escolar; Adoção de medidas preventivas para evitar incidentes. 3. Gestão de Emergências: Preparação para lidar com emergências, como incêndios, evacuações, acidentes ou incidentes de segurança; Execução dos procedimentos estabelecidos pela escola para situações de emergência, garantindo a segurança de todos os

membros da comunidade escolar; Coordenação da comunicação com as autoridades competentes, como a polícia ou serviços de emergência, quando necessário. 4. Organização e Segurança nas Entradas e Saídas: Garantia de segurança e organização nas entradas e saídas da escola durante os horários de chegada e saída dos alunos; Coordenação do fluxo de pessoas, evitando aglomerações ou situações de risco. 5. Assistência e Orientação: Prestação de assistência e orientação aos alunos, pais e visitantes, especialmente em situações de emergência ou para fornecer informações sobre eventos escolares; Apoio na localização de áreas específicas dentro da escola, conforme necessário. 6. Colaboração com a Administração Escolar: Trabalho em estreita colaboração com a administração da escola, professores e outros funcionários para manter um ambiente seguro e acolhedor; Participação ativa nas reuniões e treinamentos relacionados à segurança escolar; Acompanhamento das medidas de segurança propostas pela gestão escolar e sugerir melhorias, quando necessário.

***ENSINO MÉDIO/TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO (SAAE), AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE SECRETARIA, AUXILIAR DE TESOUREARIA, ENCANADOR, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RAIOS - X***

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Faina - GO. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word

2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º):* Legislação municipal disponível em: <https://faina.go.gov.br/>. *Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

##### **4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO e AGENTE ADMINISTRATIVO (SAAE)**

1. Conhecimentos de elementos de comunicação, emissor, receptor, recebedor; Conhecimentos em operar PABX virtual ou físico; Conhecimentos em nível de usuário de sistema operacional Windows 7 ou superior; Compactar, descompactar arquivos; Edição de textos; planilhas e apresentações do Microsoft Office 2007 ou Superior; Noções de correio eletrônico, enviar, receber e anexar arquivos de e-mail; Noções de Navegadores de internet; 2. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais; 3. Serviços de rotina: de protocolo, expedição, arquivo e classificação de documentos e correspondências; 4. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; 5. Organização administrativa dos serviços do órgão municipal, finalidades dos órgãos; 6. Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; 7. Competências dos poderes: legislativo, executivo e judiciário; 8. Estruturas administrativas e organizacionais: organograma e fluxograma; 9. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas; 10. Noções fiscais, financeiras, orçamentárias e contábeis. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

##### **4.2 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

1. Funções do Auxiliar em Consultório Dentário; 2. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica Características gerais e idade de irrupção dentária. 4. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 5. Formação e colonização da placa bacteriana. 6. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 7. Primeiros Socorros em urgências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia Dentária; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica Anatomia dental e do periodonto. 8. Características dos materiais restauradores dentais, restaurações dentais (amálgama, ionômero de vidro, resina restauradora e cimento de silicato e outros). Biossegurança em odontologia, dieta e cárie. A cavidade bucal (anatomia e funcionamento). Ergonomia em odontologia. Utilização do flúor (selantes). Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Ações educativas. 9. Lei que disciplina a profissão. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Lei Nº 11.889 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal

(ASB). Código de ética profissional. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.3 AUXILIAR DE SECRETARIA**

1. Matrículas Escolares: Garantia de que as matrículas sejam realizadas conforme as normas do Sistema Estadual de Educação; Consulta e verificação de documentação de apoio para efetuar as matrículas corretamente; Acompanhamento das normas para matrículas, incluindo prazos e requisitos específicos. 2. Atendimento ao Aluno e Transferências: Providenciamento de atendimento individual aos alunos, com base nos dados coletados na matrícula; Atendimento às transferências de alunos, garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente; Análise das transferências e registros escolares, conforme regulamentos. 3. Organização de Documentação Escolar: Preenchimento claro e preciso de relatórios, fichas individuais, históricos e boletins dos alunos; Organização e manutenção dos registros acadêmicos e administrativos de forma eficiente e de fácil acesso. 4. Comunicação e Contatos: Manutenção de contatos internos e externos para prestar e obter informações sobre a escola; Confirmação de horários de reuniões, entrevistas e outros compromissos estabelecidos pela chefia; Comunicação com pais, responsáveis, alunos e órgãos externos quando necessário. 5. Cumprimento de Prazos e Procedimentos Administrativos: Garantia de que os serviços de secretaria sejam realizados rigorosamente dentro dos prazos, mesmo durante períodos de férias escolares; Organização do trabalho de forma eficiente, assegurando que todas as tarefas administrativas sejam concluídas no prazo estipulado. 6. Outras Tarefas Correlatas: Execução de outras tarefas correlatas, conforme a necessidade e orientação da chefia, dentro do campo de atuação da secretaria escolar. 7. Política e Legislação da Educação. Planejamento e avaliação educacional. Escola, Sociedade e Família. 8. Princípios da Administração Pública. 9. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos. Técnicas de atendimento ao público. 10. Organização de arquivo e escrituração escolar. 11. Redação Oficial e Técnica. 12. Ética profissional.

#### **4.4 AUXILIAR DE TESOUREIRA**

1. Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; fazendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Contabilidade Pública; 2. Orçamento público: O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento-programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; 3. Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra-orçamentária, Estágio da Receita Pública; 4. Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública, Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; 5. Licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação; 6. Execução orçamentária na administração federal: O Sistema Integrado de Administração Financeira SIAF, Os Documentos da Execução Orçamentária, O Plano de Contas, A Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, O Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Material Permanente, Material de Consumo; 7. AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. TOMADAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS. 9. Leis Federais n. 4.320/64; 14.133/21. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.5 ENCANADOR**

1. Tipos de Tubulação. Tipos de Conexão. Instalações de Esgotos Sanitários e Águas Pluviais. Instalações de Água Potável. 2. Conceitos e Tipos de Bombas D'água e Poços. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Ligações de Água e de Esgoto. Centrifugas para Recalque de Água. Instalações e Manutenção. Terminologia. Simbologia.



Sistema de Representação. 3. Equipamentos de Segurança. 4. Normas de segurança ABNT; 5. Normas de higiene e primeiros socorros. 6. Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

#### **4.6 RECEPCIONISTA**

1. Atendimento ao público interno e externo; 2. Recepção e despacho de documentos; 3. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile; 4. Redação de correspondência oficial; 5. Organização de arquivos e protocolos; 6. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico; 7. Técnica Legislativa e elaboração de Ofícios, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, avisos, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros documentos necessários ao cumprimento de sua função; 8. Ética Profissional.

#### **4.7 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem; 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado; 3. Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem). Verificação e análise dos sinais vitais; 4. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares; 5. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto; 7. Assistência de enfermagem: em exames diagnósticos, na higiene corporal, nas eliminações, 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 e assistência de enfermagem aos pacientes graves, agonizantes e no preparo do corpo após a morte; 8. Tratamento por via respiratória e tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc; 9. Primeiros socorros; 10. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; 11. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica; 12. 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; 13. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia; 14. Concepção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificações compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial; 15. Enfermagem em UTI adulto, 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); 16. Lei do exercício profissional e suas alterações (Lei 7.498 COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN n. 564/2017). SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2436/2017, Estratégia de Saúde da Família. Legislação do SUS: Constituição Federal artigos nº 194 a 200; Lei

Orgânica da Saúde nº 8080/1990 e Lei nº 8142/1990 e suas alterações; Portaria nº 4279/2010 – Redes de Atenção à saúde; Resolução nº 453/2012 – CNS; Sistemas de informatização em Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS 01 de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.8 TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Reconhecer e utilizar os dispositivos e periféricos; 2. Conceito de segurança eletrônica e suas funcionalidades. Backup físico e cloud (Nuvens). Antivírus, malwares, Ramsoware e ataques cibernéticos; 3. Manutenção preventiva: conhecimento sobre manutenção preventiva de computadores, incluindo limpeza, atualização de software, backup e gerenciamento de energia, atendimento remoto; 4. Hardware: Fundamentos e arquiteturas de hardware. Características básicas de microcomputadores. Utilizar de forma efetiva os recursos de um Sistema Operacional; 5. Tipos de software. Sistemas operacionais. Conceitos básicos do sistema operacional Windows. Manipular um editor de texto. Principais funções do processador de texto. Edição Eletrônica. Manipular uma Planilha eletrônica. Principais funções de planilhas eletrônicas. Conceitos básicos de arquivos. Construir e Manipular Arquivos. Correio eletrônico e suas funcionalidades. Manipulação de servidores físico e cloud (Nuvens); 6. Conceitos de Internet e redes sociais. Estruturação de redes cabeadas. Cronologia. Protocolos de Rede. Provedores de internet. Rede de internet fibra, analógica e antenas de rádio; 7. Conceitos básicos de banco de dados. Criação de um banco de dados. Instruções SQL.

#### **4.9 TÉCNICO EM RAIOS - X**

1. Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano. Esqueleto humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral, membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular, fígado, pâncreas, baço e tecido mieloide; 2. Técnica Radiológica: Equipamentos de Raios-X, seus componentes e acessórios; Fatores radiográficos, acessórios e complementos. Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado; 3. Princípios da tomografia. Angiógrafos e seriógrafos; 4. Incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos; 5. Física atômica elementar e Física das radiações. Física e eletrônica aplicada à produção de Raio-X, ampola de Raio-X, transformadores e retificadores. Eletricidade e eletrônica; 6. Estudo das propriedades físicas do Raio-X e suas aplicações práticas no campo de radiologia; 7. Higiene das Radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações; 8. Lei nº 7.394/86 - Regulamenta o exercício da profissão de Técnico em Radiologia, Decreto nº 92.790/86, que regulamenta a Lei n.º 7.394/86 Resolução Conter nº 15/2011 – Dispõe sobre a reformulação do Código de Ética Profissional do Técnico em Radiologia. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novembro de 1996 – NOBSUS 01/96; Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**ENSINO SUPERIOR: ANALISTA ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PLANTONISTA, FONOAUDIÓLOGO, GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO - PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTOLÓGICO, PROFESSOR (A) P – III (PEDAGOGO), PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO e TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**1. LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerên-

cia textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e teorema de Tales, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** polinômios, operações com polinômios, decomposição de polinômios, raízes de um polinômio, expressão numérica, MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Funções:** o conceito matemático de função, função de 1º grau, função 2º grau, gráficos de uma função de 1º grau, gráfico de uma função de 2º grau. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e interseção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Sistema linear: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História e geografia do município de Faina– GO e do Brasil. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidades nas áreas de: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Faina, de Goiás e do Brasil. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Procedimentos de backup em pen-drive, cd/dvd, hd externo ou mídia externa. Navegação internet e navegadores, noções de vírus, worms e pragas virtuais e utilização do sistema operacional com segurança, sítios de buscas e pesquisas na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, extensões de arquivos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, pincel de formatação, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, layout de página, linhas de grades, extensões de arquivos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e macros, filtros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, texto para colunas, mesclagem, recursos e utilização adicionais do softwa-



re. Microsoft Power Point 2007 ou superior. Estrutura básica de apresentações, extensões de arquivos, layouts, edição e formatação de imagens, slides, efeitos de preenchimentos, caixa de texto, formatação de texto nos slides, inserção de objetos e formas, transições e efeitos, tabelas, hiperlinks e inserção de áudio e vídeos, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).* Legislação municipal disponível em: <https://faina.go.gov.br/>. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

##### **4.1 ANALISTA ADMINISTRADOR**

1. 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. 2. 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. 3. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. 4. Gestão de convênio. 5. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; 6. Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. 7. Conceitos, finalidades, princípios e objeto da Licitação. Comissão Permanente e Especial de Licitação: Forma de designação, composição, duração, atribuições, responsabilidade solidária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000; Código Tributário Municipal; Código de Obras e Posturas do Município. 8. Lei 14.133/2021 (Nova Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos), Lei 4.320 de 17/03/1964 (Contabilidade Pública); Lei Complementar 123/2006; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 18.025/ 2013 (Lei de acesso à informação no âmbito do Estado de Goiás). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

##### **4.2 ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos; 2. Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos e ética profissional; 3. A dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas; Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social; Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar; 4. Política social: Fundamentos, história e políticas; Questões sociais e direito de cidadania; 5. Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo; políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações; 6. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência,



PREFEITURA DE  
**FAINA**



usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações; 7. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional: O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos; Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social; 8. Legislação específica: Lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993), Código de Ética Profissional do Assistente Social e as resoluções do conjunto CFESS/CRESS. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991, complementos e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social); Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). Legislação social: Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); ECA; Política Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.3 BIOMÉDICO**

1. Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; 2. Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; 3. Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; 4. Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; 5. Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; 6. Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; 7. Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; 8. A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e fissulares; 9. Diagnóstico das helmintíases intestinais; 10. Técnicas para diagnósticos das micoses; Micose de localização superficial; Micose profundas; Micose sistêmicas. 11. CONHECIMENTOS GERAIS DA ÁREA E LEGISLAÇÃO: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social, Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Política Nacional de Humanização. Políticas de Saúde. Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, Programa de Atenção ao Deficiente, Saúde em Casa, Saúde na Escola, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Programa Estadual de DST/Aids, SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, Núcleo Estadual de Mobilização Social em Saúde. LEGISLAÇÃO: Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990; Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990; Constituição Federal - rel. Saúde (artigos de 196 a 200); Portaria MS nº 2203, de 05 de novembro de 1996 NOB SUS 01/96; Portaria MS nº 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Portaria MS nº 95, de 26.01.2001; Portaria 648 de 28 de março de 2006; Portaria 154 /2008; Portaria 399 GM de 22 de fevereiro de 2006; Portaria 687 GM de 30 de março de 2006. Código de Ética Profissional Resolução n.º 417 de 29 de setembro de 2004. Resolução nº 138 de 29 de maio de 2003. Resolução n.º 415 de 29 de junho de 2004. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.4 CONTROLADOR INTERNO**

1. Direito Administrativo: Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização da Atividade Administrativa do Estado. Administração Pública Direta e Indireta:

Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regular e Poder de Polícia. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão; Concessão e Autorização. Responsabilidade Civil do Estado; Ação de Indenização; Ação Regressiva. Controle da Administração Pública: Conceito; Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio; Concomitante e Posterior; Controle Parlamentar; Controle pelo Tribunal de Contas; Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Licitações e Contratos Administrativos; 6. Direito Financeiro: Conceito e objeto. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção da taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção; 7. Administração Financeira e Orçamentária – AFO; 8. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP); 9. Relacionamento da Controladoria Interna com o Tribunal de Contas e a Prefeitura Municipal; Responsabilização do Controle Interno; Relatórios sob a responsabilidade do Controlador; Transgressões à LRF e suas correspondentes punições; 10. Gestão e o controle da execução dos contratos. Gestão de convênio; 11. Prestação de contas anual; Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; 12. Normas e diretrizes para a implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Administração Pública Municipal (Instruções Normativas nº 08/21 e nº 09/21 TCM/GO); 13. Lei 14.133/2021 (Nova Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos), Lei 4.320 de 17/03/1964 (Contabilidade Pública); Lei Complementar 123/2006; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 18.025/2013 (Lei de acesso à informação no âmbito do Estado de Goiás). Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.5 ENFERMEIRO**

1. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio; 2. 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; 3. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc.; 4. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós-operatório); 5. Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento; 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE; Enfermagem em oncologia; 7. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde; 8. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes; 9. Emergências; intoxicações exógenas e endógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas; 10. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia; 11. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico; 12. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria; 13. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização

de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar; 14. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Lei nº 7.498/1986 (dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem), Resolução COFEN nº 564/2017 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.6 ENFERMEIRO PLANTONISTA**

1. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio; 2. 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; 3. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc.; 4. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós-operatório); 5. Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento; 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE; Enfermagem em oncologia; 7. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde; 8. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes; 9. Emergências; intoxicações exógenas e endógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas; 10. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia; 11. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico; 12. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria; 13. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar; 14. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Lei nº 7.498/1986 (dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem), Resolução COFEN nº 564/2017 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.7 FONOAUDIÓLOGO**

1. Fonoaudiologia e saúde pública; 2. Conhecimento em anatomofisiologia dos órgãos da fala e audição; 3. Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição; 4. Noções Gerais de: linguística, fonética e fonologia; 5. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento da pessoa com deficiência (PcD): Conceitos Básicos; 6. Intervenção Fonoaudiológica no Recém-nascido de risco; 7. Audiologia: Avaliação audiológica neonatal, infantil, adultos e idoso; 8. Patologias do Sistema Nervoso Central: implicações na linguagem, fala, comunicação e audição; 9. Encefalopatias não progressivas: Encefalopatia Crônica Infantil Não Evolutiva (Paralisia Cerebral), 10. Transtorno do Espectro do Autismo (TEA); 11. Intervenção Fonoaudio-

lógica nos Transtornos Motores de Fala: Atraso Motor de Fala, Disartrias, Apraxias de Fala; 12. Deficiência Intelectual e Distúrbio Psiquiátrico; 13. Desenvolvimento da linguagem e fala: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; 14. Processo de aquisição da escrita enquanto sistema de representação, estratégias para o favorecimento do processo de ensino e aprendizagem e atuação fonoaudiológica nos distúrbios e dificuldades de aprendizagem; 15. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; 16. Sistema sensorio motor oral, Disfagias; Fissuras labiopalatais; 17. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas; Distúrbios fonéticos e/ou fonológicos, Gagueira; Distúrbios da voz; 18. Gerontologia e fonoaudiologia (avaliação, diagnóstico, plano terapêutico singular e tratamento fonoaudiológico no idoso); 19. Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática; semântica e Pragmática; 20. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art. 196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Lei 6.965/81 (Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo), Decreto 87.218/82 (Regulamenta a Lei nº 6.965, de 09 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências) Resoluções CFF 190/97 e CFF 305/04. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.8 GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC**

1. Direito Administrativo: Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização da Atividade Administrativa do Estado. Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão; Concessão e Autorização. Responsabilidade Civil do Estado; Ação de Indenização; Ação Regressiva. Controle da Administração Pública: Conceito; Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio; Concomitante e Posterior; Controle Parlamentar; Controle pelo Tribunal de Contas; Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Licitações e Contratos Administrativos; 6. Direito Financeiro: Conceito e objeto. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção da taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção; 7. Administração Financeira e Orçamentária – AFO; 8. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP); 9. Relacionamento da Controladoria Interna com o Tribunal de Contas e a Prefeitura Municipal; Responsabilização do Controle Interno; Relatórios sob a responsabilidade do Controlador; Transgressões à LRF e suas correspondentes punições; 10. Gestão e o controle da execução dos contratos. Gestão de convênio; 11.

Prestação de contas anual; Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; 12. Lei 14.133/2021 (Nova Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos), Lei 4.320 de 17/03/1964 (Contabilidade Pública); Lei Complementar 123/2006; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 18.025/ 2013 (Lei de acesso à informação no âmbito do Estado de Goiás). Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. Código de Obras e Posturas do Município. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.9 MÉDICO PLANTONISTA**

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colestase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarenais; distúrbios das glândulas paratireóides; 7. Doenças reumáticas: artrite reumatóide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; fibromialgia, osteoporose, tendinites e bursites, febre reumática, artrite reumatoide; 8. Doenças infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; 9. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; 10. Emergências clínicas; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de Infecções Hospitalares; Medicina baseada em evidências; Intoxicações exógenas; 11. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas; AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC; Emergências psiquiátricas. 12. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde. Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão. Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Ética Médica e Bioética. Responsabilidade Profissional. Código de Ética Profissional na Medicina. Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família. Sistema de Informação da Atenção Básica. Sistemas de informação em saúde. Determinantes sociais da saúde. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.10 MÉDICO - PSF**

1. Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia de Saúde da Família. Legislação do SUS: Constituição Federal artigos nº 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde nº 8080/1990 e Lei nº 8142/1990, Decreto nº 7508/2011, Portaria nº 4279/2010 – Redes de Atenção à Saúde, Lei nº 141/2012 – MS, Resolução nº 453/2012 – CNS, Sistemas de informatização em Saúde. Código de Ética Médica. Concepção de saúde e doença; 2. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo; 3. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família. Sistema de Informação da Atenção Básica. Sistemas de informação em saúde. Determinantes sociais da saúde. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. Diagnóstico bac-

teriológico das doenças sexualmente transmissíveis; 4. Uso racional de medicamentos; 5. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. 6. Fisiopatologia, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças prevalentes na atenção primária à saúde: cardiovasculares, endocrinológicas, psiquiátricas, hematológicas, respiratórias, do aparelho digestivo, hepatites, dermatológicas, neurológicas, infecções sexualmente transmissíveis, parasitoses; 7. Síndromes febris e hemorrágicas; 8. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva; 9. Doenças e agravos de notificações compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adultos e idoso; 10. Noções de urgência e emergência em clínicas; 11. Preenchimento da Declaração de Óbito; 12. Atendimento: as vítimas de violência sexual, de doença ocupacional e de acidente de trabalho. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.11 MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Clínica Médica de Animais de Produção: Prescrição de receita. Partes da receita. Receituário comum e de controle especial. Distúrbios do sistema cardiovascular. Distúrbios do sistema respiratório. Distúrbios do sistema digestivo. Distúrbios do trato urinário. Distúrbios endócrinos. Distúrbios do sistema reprodutivo. Distúrbios da pele. Doenças infecciosas polisistêmicas; 2. Clínica cirúrgica de animais de produção: Equilíbrio hidroeletrólítico. Anestesia e analgesia. Pré-operatório. Transoperatório. Pós-operatório. Infecções cirúrgicas. Cicatrização tecidual. Hérnias. Eventração, evisceração, prolapso e protrusão. Intervenções cirúrgicas do tórax. Cirurgias de parede. Cirurgia visceral. Intervenções cirúrgicas do abdômen. Cirurgias de parede. Cirurgia visceral; 3. Defesa Sanitária Animal prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial das principais doenças que afetam a saúde humana e animal; 4. Doenças de notificação obrigatória; 5. Conhecimentos básicos de epidemiologia e análise de risco; 6. Doenças infectocontagiosas e zoonoses: Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia; Linfadenite caseosa, Rinotraqueíte Infecciosa Bovina, Febre Aftosa, Raiva, Brucelose, Tuberculose, Leptospirose, Salmonelose, Micoplasmose, Doença de Newcastle, Peste Suína Clássica e Peste Suína Africana; 7. Toxicologia e plantas tóxicas; 8. Doenças parasitárias, nutricionais e metabólicas: Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia; 9. Noções de inspeção de carne e leite e Abates de bovinos, suínos, caprinos, ovinos, aves e coelhos; 10. Métodos de conservação dos produtos de origem animal; obtenção higiênica do leite; normas de sanitização, higiene pessoal, higiene de ambiente, de utensílios, das instalações, higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal; 11. Criação e manejo de animais ruminantes: bovinos, caprinos e ovinos; 12. Criação e manejo de animais monogástricos: suínos, aves e coelhos; 13. Nutrição animal tipos de alimentos (concentrado proteico e energético), pastagens, técnicas de silagem e fenação; 14. Lei nº 5.517/68 (Dispõe sobre o exercício da profissão de médico-veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária); Resolução nº 322/81 (Código de Ética profissional). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.12 NUTRICIONISTA**

1. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépse, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplástica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão; 2. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais.

Terapia nutricional enteral e parenteral Desnutrição; Avaliação nutricional; Triagem nutricional; 3. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de assistência/ atenção nutricional; 4. Guia alimentar para a População Brasileira. 5. Alimentação nos ciclos da vida; alimentação da gestante e aleitamento materno. Lactário. Transição nutricional; 6. Perfil nutricional e principais carências na população brasileira; 7. Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção; 8. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento; 9. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; 10. Planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação; 11. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos socioeconômicos naturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. 12. Lei n. 8.234/ 1991 (regulamenta a profissão de Nutricionista) Resolução CFN nº 600 (Define as áreas de atuação do nutricionista). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.13 ODONTÓLOGO**

1. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. 2. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. 3. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. 4. Lesões infecciosas mais frequentes da cavidade bucal. AIDS e odontologia. Neoplasias Malignas e Benignas de cabeça e pescoço. Alterações de Desenvolvimento dentárias, ósseas e de tecido mole. 5. Doenças e síndromes sistêmicas com manifestações bucais. Patologia de glândulas salivares. 6. Odontologia para pacientes com necessidades especiais. 7. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. 8. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. 9. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. Farmacodinâmica e Farmacocinética. Fluorterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. 10. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da 70 cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. 11. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentinapolpa. 12. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. 13. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. 14. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. 15. Lei 5.081/66 complementos e alterações (regula o exercício da Odontologia); Lei 4324/64 complementos e alterações (Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia); CFO-118/2012 (Revoga o Código de Ética Odontológica aprovado pela Resolução CFO-42/2003 e aprova outro em substituição); Resolução RDC Nº 306 (dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (RSS)). Resolução CFO-59/2004 (Código de Processo Ético Odontológico) Resolução CFO-201/2019 (Altera a redação do parágrafo único, do artigo 36, do Código de Processo Ético Odontológico, Resolução CFO-59/2004. Constituição da República Federativa do Brasil –arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novem-



bro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.14 PROFESSOR (A) P-III (PEDAGOGO)**

1. Processo de ensinar e aprender; 2. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. Linguagem oral e escrita; 3. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil; 4. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais; 5. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização; 6. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. Teorias da aprendizagem. Avaliação; 7. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais; 8. A educação na Constituição Federal de 1998 (Artigos 205 a 214). A atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei n. 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n. 8.069/1990). Teorias do currículo. Organização curricular da educação básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e Base Nacional Comum para Formação Continuada de Professores da Educação Básica (Resolução CNE/CP n. 1/2020). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial para Professores da Educação Básica e Base Nacional Comum para Formação Inicial de Professores da Educação Básica (Resolução CNE/CP n. 2/2020). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 4/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de 9 (nove) Anos (Resolução CNE/CEB n. 7/2010). Diretrizes para o atendimento de educação escolar para populações em situação de itinerância (Resolução CNE/CEB n. 3/2016). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental (Resolução CNE/CP n. 2/2012). Parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais – nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da identidade de gênero e sua operacionalização (Resolução CNCD/LGTB n. 12/2015) Didática e organização do trabalho pedagógico na escola. Organismos multilaterais e políticas de Estado na educação brasileira. Gestão escolar: concepções e propostas oficiais do aparelho de Estado. Projeto político-pedagógico: fundamentos, organização e formas de construção e implementação na escola pública brasileira. Avaliação educação: políticas de avaliação de larga escala e concepções de avaliação da aprendizagem na escola. Plano Nacional de Educação (PNE). Planejamento do ensino. Organizações sociais e gestão da escola pública. Financiamento da educação no Brasil. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB): Lei n. 14.113/2020. Piso salarial nacional para os profissionais do magistério pública da educação básica brasileira: histórico das lutas da categoria e atualidade da Lei n. 11.378/2008. Concepções e propostas de combate à violência nas escolas. Políticas de educação para a juventude. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Educação do Campo. Educação em Direitos Humanos. Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Educação inclusiva. Tecnologias, ensino remoto e Educação a Distância (EAD). Base Nacional Comum Curricular (BNCC): ensino fundamental. Instituição e normas para a implementação da BNCC: Resolução CNE/CP 2/2017, Resolução CNE/CP 4/2018. Normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC (Resolução CNE/CEB n. 1/2022). Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988

(artigos 1º ao 6º). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.15 PSICÓLOGO**

1. Bases teórico-conceituais: O binômio saúde/doença; 2. Histórico da psicologia na saúde e hospitalar; 3. Conceito de psicologia da saúde e hospitalar; 4. Estresse, esgotamento profissional, estratégias de enfrentamento psicológico (coping) e saúde; 5. O papel do psicólogo no contexto da atenção primária, secundária e terciária em saúde; 6. Política pública de atenção à criança e à mulher e ao idoso; 7. Princípios de psicofarmacologia; 8. Personalidade e Saúde; 9. Psicologia na prática obstétrica: abordagem interdisciplinar; 10. Ginecologia e psicossomática; 11. Referências técnicas do conselho federal de psicologia para o trabalho do psicólogo; 12. Assistência psicológica em saúde: Avaliação psicodiagnóstica no Contexto da saúde. O psicodiagnóstico institucional; 13. Acompanhamento psicológico ao enfermo crônico e agudo. Acompanhamento psicológico em clínica de ginecologia e obstetrícia; 14. Humanização do atendimento em saúde; 15. Psicoterapia breve e focal suportiva e expressiva; 16. Psicólogo no trabalho da equipe de saúde e pesquisa em psicologia: Multidisciplinaridade. Interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade; 17. Investigação científica na prática do psicólogo no contexto da Saúde; 18. História da Psicologia Educacional no Brasil: construção da Psicologia Escolar e Educacional. Conceitos e teorias que fundamentam a Psicologia Educacional e Escolar; 19. A atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. Formação teórico-prática, limites e contribuições nos diferentes contextos educativos, envolvendo o processo ensino-aprendizagem; 20. Desafios e possibilidades de atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. Processo educacional e suas implicações ideológicas e político-sociais. Diagnóstico e análise de uma instituição de ensino; 21. Planejamento e proposta de intervenção para a atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. A prática interdisciplinar do Psicólogo Escolar/Educacional junto aos professores, equipe administrativa e pedagógica, alunos e famílias; 22. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88). 23. Código de ética profissional e de processamento disciplinar; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia ns. 06/2019; 09/2018; 010/2005, 007/2003, 018/2002 e 001/1999. Trabalho em Grupo abordando as habilidades sociais. Resolução do Conselho Nacional de Saúde 466/2012, metodologias, análises de dados, psicometria. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.16 PSICOPEDAGOGO**

1. A organização do trabalho na escola; 2. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extraescolares; 3. Atividade de apoio a alunos com necessidades Educacionais e Especiais; 4. Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida, a importância do brincar; 5. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; 6. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos; 7. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O processo de construção do conhecimento científico pela criança; O ambiente Educacional e Familiar e a Participação dos Pais; 8. Concepções Pedagógicas; Teorias Educacionais; Projetos Pedagógicos; Currículo e Avaliação; Didática Geral e Prática de Ensino; 9. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem, o Jogo e o Brincar e a Prática Educativa; 10. Noções gerais: de higiene, prevenção de acidentes, integração escola X família e comunidade, normas de segurança, Educação inclusiva, Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; 11. Parâmetros Curriculares Nacionais; Projetos Interdis-



ciplinares; Temas transversais; Diretrizes e bases da educação na nova LDB; História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; História da Educação; Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.17 TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1. Ética e Deontologia; 2. Fundamentos da Terapia Ocupacional; 3. Atividades e Recursos Terapêuticos; 4. Saúde Pública; 5. Atividades da vida diária, trabalho e lazer; 6. Psicomotricidade; 7. Terapia ocupacional aplicada à Neurologia, à Ortopedia, a Disfunções Sensoriais, a Problemas Sociais, à Saúde Mental, à Psiquiatria, à Gerontologia e Geriatria, à Deficiência Mental e a Patologias diversas; 8. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento: Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; 9. Atenção a todas as faixas etárias no âmbito hospitalar, ambulatorial e de unidades de urgência/emergência; 10. Intervenções Terapêuticas Ocupacionais Individuais, Grupais e Familiares; 11. Reabilitação Profissional, Funcional e Psicossocial; 12. Ações de terapia ocupacional na promoção, prevenção e atenção à saúde; 13. SUS: Política Nacional de Saúde Mental; Política Nacional sobre Drogas; Política Nacional de Promoção da Saúde; Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência; Política Nacional para a População em Situação de Rua; Programa Academia da Saúde; Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*



PREFEITURA DE  
**FAINA**



**EDITAL N. 01/2024 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**1. AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E LIMPEZA**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalho de limpeza em geral das instalações da rede de ensino municipal e demais dependências de prédios municipais, internas e externas, que se fizerem necessárias para o funcionamento e atividades do Poder Público Municipal, como: varrer, espanar, lavar, passar, encerar e afins. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, janelas, portas e equipamentos; limpar utensílios de cozinha e objetos; arrumar e limpar banheiros e coletar o lixo de todas as dependências para depositá-lo em lixeiras ou incineradores. Preparar e servir alimentação nas atividades escolares. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos, para cujo desempenho é exigido o nível alfabetizado.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino fundamental.

**2. AGENTE DE LIMPEZA DA SAÚDE**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar a limpeza e desinfecção de áreas comuns, consultórios, salas de espera, corredores, banheiros e outros ambientes do hospital e UBS de Faina e distritos, seguindo os protocolos de higiene. Aplicar produtos desinfetantes adequados em superfícies que entram em contato frequente, como maçanetas, mesas, camas e equipamentos médicos. Coletar e descartar resíduos, separando corretamente os materiais recicláveis, resíduos comuns e hospitalares, conforme as normas de biossegurança. Zelar pela conservação e correto uso dos materiais e equipamentos de limpeza, reportando qualquer necessidade de reposição ou manutenção. Seguir rigorosamente os protocolos de controle de infecções, garantindo que todas as práticas de limpeza e desinfecção estejam em conformidade com as normas sanitárias. Manter a organização das áreas sob sua responsabilidade, assegurando que os espaços estejam limpos e acessíveis para pacientes e funcionários. Atender às solicitações de limpeza emergenciais em áreas específicas, especialmente após procedimentos médicos ou em casos de contaminação. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados e seguir normas de segurança para garantir a própria segurança e a dos outros.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental.

**3. AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.



### 3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental.

#### **4. AGENTE DE VIGILÂNCIA**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências, cumprindo as normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental.

#### **5. AUXILIAR DE LAVANDERIA**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar a coleta de roupas sujas, lençóis, toalhas e outros tecidos de diferentes setores do hospital, seguindo os cronogramas estabelecidos. Classificar e separar os itens de acordo com o tipo de tecido, grau de sujeira e requisitos de lavagem (por exemplo, roupas comuns, materiais contaminados, etc.). Operar máquinas de lavar, garantindo que as roupas sejam lavadas com os produtos adequados e nas condições corretas (temperatura, tempo de lavagem, etc.). Aplicar técnicas de desinfecção apropriadas, especialmente para roupas que possam estar contaminadas, seguindo protocolos de controle de infecções. Realizar o processo de secagem, utilizando secadoras ou métodos apropriados, e passar as roupas, se necessário, para garantir que estejam limpas e apresentáveis. Organizar e armazenar as roupas limpas de forma adequada, mantendo a separação entre itens limpos e sujos. Auxiliar na manutenção e limpeza das máquinas e equipamentos da lavanderia, reportando qualquer problema técnico à supervisão. Seguir rigorosamente as normas de segurança e saúde ocupacional, usando os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Fundamental Completo.

#### **6. AUXILIAR DE MÁQUINA**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas auxiliares na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias para o uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato. Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e os recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos outros, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Auxiliar o mecânico no socorro de veículos ou máquinas que apresentam defeitos, quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais. Atender à solicitação de socorro a veículos ou máquinas quebrados ou com defeito, na ausência do mecânico. Solicitar a orientação do superior imediato, quando surgirem dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que promovam o aprimoramento e aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino fundamental.

## **7. AUXILIAR DE PEDREIRO**

**7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Auxílio na preparação do local de trabalho: Limpeza e preparação do terreno onde serão realizadas as obras. Montagem e desmontagem de andaimes, barricadas e sinalizações. Manutenção e organização de ferramentas e materiais: Transporte e armazenamento adequado de materiais de construção (cimento, areia, tijolos, entre outros). Manutenção e limpeza das ferramentas utilizadas nas obras. Apoio nas atividades de construção e reparo: Auxílio na mistura de materiais (argamassa, concreto, etc.). Preparação de superfícies para a aplicação de revestimentos. Apoio na execução de demolições, remoção de entulhos e construções. Execução de serviços de acabamento: Aplicação de rebocos e chapiscos. Auxílio na instalação de pisos, azulejos, revestimentos e outras atividades de acabamento. Apoio em obras de manutenção e reparo: Reparação de paredes, pisos, telhados e outras estruturas. Apoio na manutenção preventiva e corretiva de edificações públicas. Segurança no trabalho: Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Realização de tarefas adicionais conforme a necessidade do serviço e orientação do pedreiro ou responsável pela obra.*

**7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Fundamental.*

## **8. COVEIRO**

**8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Preparação de sepulturas: Escavação e preparação de covas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos para o enterro de pessoas falecidas. Isso pode incluir a utilização de equipamentos adequados para escavação e nivelamento do terreno. Auxílio em funerais: Assistência durante os funerais, ajudando a carregar caixões, conduzir os familiares ao local de sepultamento e garantir que o procedimento de sepultamento ocorra de maneira respeitosa e organizada. Manutenção de túmulos: Cuidado com túmulos, incluindo a limpeza regular, a reparação de danos, a aplicação de conservantes ou produtos de manutenção, conforme necessário. Registro e documentação: Manutenção de registros precisos e atualizados de todas as sepulturas, incluindo localização, data de sepultamento e outros detalhes pertinentes. Isso pode envolver o uso de sistemas de informação específicos da administração pública. Atendimento ao público: Fornecimento de informações e orientações aos visitantes do cemitério, incluindo direções para sepulturas específicas, horários de funcionamento e regulamentos do local. Segurança e higiene: Garantia de que todas as atividades relacionadas ao cemitério estejam em conformidade com as normas de segurança e higiene, tanto para os trabalhadores quanto para os visitantes. Manutenção geral: Execução de tarefas gerais de manutenção, como reparo de cercas, limpeza de áreas comuns e remoção de resíduos, para manter o cemitério em condições adequadas.*

**8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Fundamental.*

## **9. COZINHEIRO(A)**

**9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Preparar refeições no hospital municipal de acordo com as orientações nutricionais. Participar no planejamento de cardápios. Manter altos padrões de higiene e segurança alimentar, seguindo as normas sanitárias e regulatórias para a manipulação e armazenamento de alimentos. Auxiliar na gestão do estoque de alimentos, realizando a recepção, armazenamento e controle de validade dos produtos. Garantir a limpeza e a organização da cozinha e das áreas de preparo, seguindo procedimentos de limpeza e desinfecção. Organizar e servir as refeições aos pacientes e à equipe. Se necessário, supervisionar e treinar auxiliares de cozinha ou outros colaboradores na preparação de alimentos. Lavar e guardar panos, vasilhas e utensílios utilizados na realização das refeições.*

**9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Fundamental.*

## **10. ELETRICISTA**

**10.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Instala, repara ou substitui tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, tomadas elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadros*

esportivos, fusíveis, para-raios, bomba elétrica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos. Efe-tua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando chaves, conectores e materiais isolantes, ob-tendo completo serviço de instalação. Realiza, mediante pedido da área solicitante, cotação de preços dos materiais utilizados no serviço elétrico. Efe-tua a manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fa-zendo a troca de lâmpadas, reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança à comunidade. Realiza a instalação de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fiação até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instalação elétrica do local. Executa a manutenção preventiva e corre-tiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu per-feito funcionamento. Promove a manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela Prefeitura, criando entrada provisória de energia, instalando fiação, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo os efeitos desejados, melhorando a realização do evento e propor-cionando maior segurança aos visitantes. Realiza serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colo-cando canaletas e dutos para passagens de cabos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supe-rior imediato.

**10.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Fundamental completo.

## **11. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

**11.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir o veículo de ambulância, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o pelo trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas. Realizar vistoria no veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. Caso necessário, providenciar o abastecimento e reparos. Informar defeitos do veículo, preenchendo a ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada à chefia da manutenção. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação. Selecionar a rota mais rápida e segura para o destino solicitado, levando em consideração as condições de trânsito, meteorológicas e a localização do paciente. Manter comunicação eficaz com a equipe médica, hos-pitais e serviços de emergência para atualizações de status do paciente e coordenação de informações im-portantes. Estar preparado para responder a situações de emergência imprevistas durante o transporte, co-mo paradas cardiorrespiratórias, crises respiratórias ou outras complicações médicas.

**11.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental; CNH Categoria “D”.

## **12. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

**12.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Transporte de carga ou passageiros: Operação de veículos pesados para o trans-porte de materiais, equipamentos, suprimentos ou passageiros, conforme necessário pela administração pública. Cumprimento de rotas e horários: Seguir rotas estabelecidas e cumprir horários determinados para garantir a pontualidade e eficiência nas entregas ou transporte de pessoas. Manutenção preventiva: Realiza-ção de verificações regulares nos veículos para garantir que estão em boas condições de funcionamento, incluindo a verificação de óleo, água, pneus, freios e outros componentes essenciais. Registro de atividades: Manter registros precisos das viagens realizadas, incluindo distâncias percorridas, horários de saída e chega-da, e quaisquer incidentes ou problemas encontrados durante o percurso. Segurança: Cumprir rigorosamente todas as normas de segurança no trânsito e procedimentos operacionais para garantir a segurança pessoal, dos passageiros e da carga transportada. Atendimento ao público: Interagir de maneira cortês e profissional com colegas de trabalho, supervisores e o público em geral durante o desempenho das funções. Manuseio de documentos: Lidar com documentos relacionados ao transporte, como guias de remessa, notas fiscais, auto-rizações e outros documentos pertinentes. Conhecimento das regulamentações: Estar ciente e cumprir todas as regulamentações locais, estaduais e federais aplicáveis ao transporte de carga e passageiros, incluindo as normas de tráfego e ambientais. Capacitação e desenvolvimento: Participar de treinamentos regulares para

atualização de habilidades técnicas, conhecimentos sobre legislação de trânsito e normas de segurança, garantindo o aprimoramento contínuo como profissional. O objetivo é assegurar um serviço eficiente, seguro e confiável de transporte de carga ou passageiros, contribuindo para o funcionamento adequado das operações governamentais.

**12.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental, CNH D.

### **13. MOTORISTA DO PSF**

**13.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos, ambulâncias, Kombis, ônibus e vans, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros itens, conforme necessário. Providenciar o abastecimento e realizar a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Realizar vistorias em todos os componentes necessários ao perfeito funcionamento do veículo, como freios, pneus, nível de combustível e demais sistemas essenciais. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.

Executar outras atividades correlatas que venham a ser designadas.

**13.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino fundamental; CNH categoria “D”

### **14. MOTORISTA**

**14.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. Informa os defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção. Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados. Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação. Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes. Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, masseira e outros materiais, sempre que necessário. Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura. Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**14.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental; CNH categoria D.

### **15. OPERADOR DE MÁQUINA**

**15.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover a terra, pedras, areia, cascalho, limpando o solo, retirando todo material sujo para substituí-lo. Executa abertura de estradas, desmatando, cortando barrancos, para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas. Efetua limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos da estrada, para poder jogar e espalhar o cascalho por cima. Efetua a sinalização de trânsito, interditando e colocando os pontos de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Efetua serviços de manutenção de máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Auxilia na manutenção e lubrificação da máquina retroescavadeira e Moto Niveladora, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

**15.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental, CNH categoria D.

### **16. PEDREIRO**

**16.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Construção e reparo de edifícios: Execução de trabalhos de alvenaria, incluindo a construção de paredes, fundações, lajes, escadas e outros elementos estruturais, conforme projetos e especificações técnicas. Reparos e restaurações: Realização de reparos e restaurações em edifícios públicos danifi-

cados, incluindo a substituição de tijolos, argamassa, reboco e outras técnicas de recuperação. Instalação de pisos e revestimentos: Colocação de pisos cerâmicos, azulejos, mármore, granitos e outros revestimentos, conforme necessário, para manter ou renovar as estruturas públicas. Manutenção preventiva: Inspeção regular das estruturas para identificar problemas precocemente e realizar intervenções preventivas, como impermeabilizações e reforços estruturais. Uso de materiais e equipamentos: Manuseio adequado de materiais de construção, ferramentas e equipamentos necessários para realizar as atividades de alvenaria de forma segura e eficiente. Segurança no trabalho: Cumprimento rigoroso das normas de segurança no ambiente de trabalho, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e práticas seguras de trabalho.

**16.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental.

### **17. PORTEIRO DO HOSPITAL**

**17.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância. Percorrer sistematicamente, inspecionando as dependências do hospital, proibindo a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto do hospital. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Escortar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro hospitalar. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho. Zelar pelo bem-estar e integridade física dos usuários daquele local. Executar atividades correlatas.

**17.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental.

### **18. PORTEIRO/VIGIA/ZELADOR**

**18.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monitora e controla o acesso de pessoas à escola, garantindo que apenas indivíduos autorizados, como alunos, funcionários, pais e visitantes autorizados, entrem nas dependências escolares. Recebe e direciona visitantes, pais e outros convidados para as áreas apropriadas dentro da escola, conforme necessário. Mantém vigilância sobre as áreas comuns da escola, incluindo pátios, corredores, entradas e saídas, para detectar e relatar quaisquer atividades suspeitas ou potencialmente perigosas. Está preparado para lidar com emergências, como incêndios, evacuações, acidentes ou incidentes de segurança, seguindo os procedimentos estabelecidos pela escola. Coordena a comunicação com as autoridades competentes, como a polícia ou serviços de emergência, em caso de necessidade de intervenção ou suporte. Garante que as entradas e saídas da escola sejam mantidas seguras e organizadas durante os horários de entrada e saída dos alunos. Presta assistência e orientação aos alunos, pais e visitantes, conforme necessário, especialmente em situações de emergência ou para fornecer informações sobre eventos escolares. Trabalha em estreita colaboração com a administração da escola, professores e outros funcionários para manter um ambiente seguro e acolhedor para todos os membros da comunidade escolar.

**18.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental.

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

### **1. AGENTE ADMINISTRATIVO**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetua burocráticas, documentos, correspondências, atualizando registros, manipulando máquinas de escritório e microcomputador, e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização de programas administrativos com as demais medidas em execução.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

## **2. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas. Manter em ordem arquivo e fichário. Revelar e manter radiografias intra- orais. Preparar o paciente para atendimento, Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória. Manipular materiais restauradores. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias. Auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança Individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio.

## **3. AUXILIAR DE SECRETARIA**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Procurar garantir, em sua escola, que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos, tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender às transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia. Executar outras tarefas correlatas.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

## **4. AUXILIAR DE TESOUREARIA**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer atividades diretamente subordinadas à Secretaria de Finanças. Compete executar todas as tarefas da Tesouraria, como fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para a reconciliação bancária e demais trâmites necessários junto às Instituições Bancárias, órgãos de Fiscalização e outros. Realizar todos os pagamentos, após prévia autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Ainda, controlar os saldos bancários, verificar os recebimentos e desembolsos, controlar juros, encargos, créditos e pagamentos.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

## **5. ENCANADOR**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Realizar a manutenção regular dos sistemas de encanamento em prédios públicos, prevenindo e corrigindo problemas como vazamentos, entupimentos e desgaste de materiais. **Instalação de Sistemas Hidráulicos:** Instalar novos sistemas de tubulação, conexões, torneiras, válvulas, bebedouros e outros equipamentos em construções ou reformas de prédios públicos, garantindo o cumprimento das normas técnicas. **Reparos em Infraestruturas Públicas:** Atender a chamados para reparos urgentes em escolas, hospitais e outros prédios públicos, garantindo o restabelecimento rápido de serviços essenciais, como o abastecimento de água ou o sistema de esgoto.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Médio Completo.

## **6. RECEPCIONISTA**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepcionar as pessoas e visitantes, procurando identificá-los, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e encaminhá-los às pessoas ou setores procurados. Atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar nas atividades de pesquisas, orçamentos, marcar reuniões. Executar outras tarefas de mesma natureza. Prestar suporte a atividades simples do setor administrativo, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as correspondências recebidas e distribuí-las nas unidades; auxiliar nas solicitações de materiais e executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor, encaminhando-os para o setor de compras. Receber, orientar e encaminhar os visitantes; controlar a entrada e saída de pessoas, receber e transmitir mensagens telefônicas, fax e e-mails; coletar assinaturas de documentos diversos conforme necessidades da unidade; controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo e correios. Utilizar recursos de informática.

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

## **7. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão de enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamentos de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a elaboração de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.

**7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Técnico em Enfermagem; Habilitação para o exercício legal da profissão.

## **8. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar a instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras, scanners e outros equipamentos de TI. Instalar, atualizar e configurar sistemas operacionais e softwares aplicativos. Prestar suporte técnico aos usuários, resolvendo problemas relacionados a hardware, software, redes e sistemas. Atender e registrar chamados de suporte, buscando soluções rápidas e eficazes. Configurar e administrar redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi) e conexões de internet. Monitorar o desempenho e a segurança da rede, identificando e resolvendo possíveis problemas. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, incluindo antivírus, firewalls e backups. Realizar backups periódicos e garantir a recuperação de dados em caso de falhas. Monitorar o desempenho dos sistemas e realizar ajustes para otimizar a performance. Desenvolver, manter e atualizar sistemas e aplicativos específicos para atender às ne-

cessidades da administração pública. Participar de projetos de desenvolvimento de sistemas, colaborando na definição de requisitos e testes. Criar e atualizar manuais, tutoriais e materiais de suporte técnico. Auxiliar na elaboração de especificações técnicas para licitações e aquisições de equipamentos e serviços de TI. Acompanhar a execução de contratos de serviços de TI, garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos. Buscar e implementar novas tecnologias e soluções que possam melhorar a eficiência e a segurança dos processos de TI.

**8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Informática.

## **9. TÉCNICO EM RAIOS - X**

**9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Contribuir para a definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando, para a realização do exame, for necessário o uso de medicamentos farmacológicos. Garantir a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando a validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas. Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico radiologista. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames. Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando o estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

**9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Técnico Completo; Habilitação específica para o exercício legal da profissão.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **1. ANALISTA ADMINISTRADOR**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, coordenar e monitorar projetos e programas de gestão pública. Definir metas, cronogramas e recursos necessários para a execução dos projetos. Analisar e revisar processos administrativos para aumentar a eficiência e a eficácia. Propor e implementar melhorias e inovações nos processos de trabalho. Desenvolver planos estratégicos e políticas públicas alinhadas às necessidades e prioridades da administração. Participar na formulação de diretrizes, normas e regulamentos internos. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento público. Analisar a viabilidade econômica e financeira de projetos e ações governamentais. Planejar e coordenar ações de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento de servidores. Implementar políticas de gestão de pessoas, incluindo avaliação de desempenho e planos de carreira. Produzir relatórios gerenciais e de desempenho, apresentando resultados e recomendações. Analisar indicadores de gestão e propor ações corretivas quando necessário. Fornecer informações e análises técnicas para subsidiar a tomada de decisão pelos gestores públicos. Participar de comitês e grupos de trabalho para discutir e planejar ações administrativas. Coordenar e supervisionar processos licitatórios e de contratação de serviços e produtos. Identificar e corrigir irregularidades, promovendo a accountability na gestão pública. Assegurar a utilização eficiente de ferramentas tecnológicas na gestão pública.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior completo em Administração; Habilitação específica para o exercício legal da profissão.

### **2. ASSISTENTE SOCIAL**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estuda e analisa as causas, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação aos seus semelhantes ou ao meio social. Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, visando ao seu ajustamento ao meio social. Ajuda pessoas em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilizando exames, remédios e outros recursos que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde. Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promo-

*vendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual. Assiste famílias em suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, com o objetivo de melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros. Organiza programas de planejamento familiar, elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de materiais e medicamentos necessários. Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas com deficiências físicas ou mentais causadas por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.*

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Curso superior completo em serviço social; Habilitação específica para exercício legal da profissão.*

### **3. BIOMÉDICO**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência. Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes. Produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida. Realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência. Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão. Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade. Atuar em regime de trabalho estabelecido pela Gestão Municipal, ambulatorial ou em plantão, para atendimento rural, urbano ou hospitalar. Participar de comissões relacionadas às legislações pertinentes ao Serviço de Lotação e de treinamentos indicados pela Gestão.*

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Curso Superior completo; Habilitação específica para o exercício legal da profissão.*

### **4. CONTROLADOR INTERNO**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Executar atividades pertinentes ao controle interno no âmbito municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento dos diversos órgãos do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade,*

economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como das operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada atendem aos encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas ao bom funcionamento dos órgãos municipais.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo.

## **5. ENFERMEIRO**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisiona o atendimento a enfermos. Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Realiza consultas de enfermagem, solicita exames complementares e prescreve/transcreve medicações, conforme os protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão. Planeja, gerencia, coordena, executa e avalia as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, dentro de sua competência. Executa assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realiza ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio, aliando a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc. Supervisiona e coordena ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, visando ao bom desempenho de suas funções. Exerce outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo; Habilitação específica para exercício legal da profissão.

## **6. ENFERMEIRO (PLANTONISTA)**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisiona o atendimento a enfermos. Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Realiza consultas de enfermagem, solicita exames complementares e prescreve/transcreve medicações, conforme os protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão. Planeja, gerencia, coordena, executa e avalia as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, dentro de sua competência. Executa assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realiza ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio, aliando a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc. Supervisiona e coordena ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, visando ao bom desempenho de suas funções. Exerce outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo; Habilitação específica para exercício legal da

profissão.

## **7. FONOAUDIÓLOGO**

**7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Elabora programas de prevenção em nível de saúde auditiva. Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal quanto não verbal, abrangendo fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita. Realiza exames fonéticos, audiometria e outras técnicas próprias para o diagnóstico dos limiares auditivos, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoaudioterapia. Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado, entre outros. Demonstra técnicas de respiração e imposição da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente. Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, médio e interno, fornecendo dados para a indicação de aparelhos auditivos. Emite parecer sobre o aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico. Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento. Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outras orientações para pais e professores. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.*

**7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Curso superior completo; Habilitação específica para o exercício legal da profissão.*

## **8. GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC**

**8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Viabilizar a captação de recursos junto aos governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender às exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais secretarias e órgãos municipais, com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.*

**8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Superior completo em: Administração, Economia ou Ciências Contábeis; Habilitação específica para exercício legal da profissão.*

## **9. MÉDICO PLANTONISTA**

**9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticando e tratando as doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, creches, hospitais ou órgãos afins. Realizar inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos ao ingresso no serviço público municipal. Realizar consultas médicas, prestando assistência preventiva e corretiva. Realizar pequenas cirurgias, biópsias e outros procedimentos médicos ambulatoriais. Diagnosticar e tratar as doenças do corpo humano, atendendo às intercorrências. Acompanhar pacientes em observação, priorizando os atendimentos em situações de urgência e emergência. Quando necessário, encaminhar pacientes para casas hospitalares de referência. Planejar e coordenar as atividades médicas de seu turno de trabalho, cumprindo integral e rigorosamente os turnos de trabalho. Adotar postura ética no desenvolvimento das atividades, mantendo uma conduta que propicie ao usuário do Sistema Municipal de Saúde um atendimento eficaz e humanizado.*

**9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Curso superior completo; Habilitação específica para exercício legal da profissão.*

## **10. MÉDICO - PSF**

**10.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais. Realiza pesquisas de reflexos, provas de esforço, sobrecarga e atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos para afecções reumáticas, sequelas de acidente vascular cerebral e outras condições. Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, realizando demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto. Presta atendimento a pessoas com membros amputados, realizando treinamentos para movimentação ativa e independente com o uso de próteses. Realiza relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psiquiátricos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga de agressividade e estimular a sociabilidade. Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica. Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, elaborando boletins estatísticos. Supervisiona e avalia as atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas para garantir a execução correta dos exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato*

**10.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Curso superior completo; Habilitação específica para o exercício legal da profissão.*

## **11. MÉDICO VETERINÁRIO**

**11.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses, com ênfase nas de maior destaque. Estudos comparativos da epidemiologia de enfermidades não infecciosas em animais em relação aos seres humanos. Intercâmbio de informações entre a pesquisa médica veterinária e a pesquisa médica humana. Estudo sobre substâncias tóxicas e venenos provenientes de animais considerados peçonhentos. Inspeção de alimentos e vigilância sanitária, atuando em áreas exclusivas de sua profissão. Estudo de problemas de saúde relacionados às indústrias de produção de alimentos de origem animal, incluindo o destino adequado de dejetos. Consultoria técnica sobre assuntos de saúde humana relativos aos animais. Epidemiologia geral, incluindo doenças que não estão diretamente relacionadas aos animais. Pesquisa de saúde pública e atuação em laboratório de saúde pública. Castração de animais de pequeno porte. Identificação de doenças de importância zoonótica, aptidão para a realização e tratamento de animais domésticos, domesticados e silvestres sob a responsabilidade da Unidade de Vigilância em Zoonoses (UVZ). Utilização do sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo município como ferramenta de registro de informações, dentre outras inerentes à sua atividade. Cumprimento do regime de trabalho estabelecido pela Gestão Municipal, que pode ser ambulatorial ou em plantões, para atendimento rural, urbano ou hospitalar. Participação em comissões relacionadas às legislações pertinentes ao serviço de lotação e treinamentos indicados pela gestão.*

**11.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Curso superior completo; Habilitação específica para o exercício legal da profissão.*

## **12. NUTRICIONISTA**

**12.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade nos regimes alimentares. Procede ao planejamento e à elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas. Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Supervisiona o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular*

o custo médio da alimentação. Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes. Degusta os pratos. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

**12.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo; Habilitação Específica para o exercício legal da profissão.

### **13. ODONTÓLOGO**

**13.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para identificar a presença de cáries e outras afecções. Priorizar o atendimento de pacientes que apresentem quadros de infecção e dor. Identificar afecções quanto à extensão e profundidade, utilizando instrumentos e exames adequados para determinar o tipo de tratamento necessário. Administrar anestésicos para proporcionar conforto ao paciente e facilitar o tratamento. Realizar restaurações, extrações, limpezas profiláticas, aplicação de selantes e flúor, e outros procedimentos necessários. Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, eliminando o tártaro para prevenir infecções. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária com incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário. Orientar pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal. Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragias pós-cirúrgicas ou tratar infecções da boca e dentes. Participar de equipes multidisciplinares, ministrando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos voltados à saúde bucal. Registrar dados coletados em fichas individuais para acompanhar a evolução dos tratamentos. Preencher fichas e relatórios, detalhando as atividades e serviços prestados. Aconselhar pacientes sobre cuidados de higiene bucal, orientando-os sobre a proteção dos dentes e gengivas. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

**13.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo; Habilitação específica para o exercício legal da profissão.

### **14. PROFESSOR (A) P-III (PEDAGOGO)**

**14.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Consideram-se como funções de magistério, além da docência, as que oferecem suporte pedagógico direto a essa atividade, assim entendidas as de direção à administração escolar, planejamento, inspeção, coordenação de caráter pedagógico, supervisão e orientação educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares e na área central da secretaria municipal de educação. (Artigo 3º da Lei n. 001/2012).

**14.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos; formação em nível superior em curso de licenciatura plena em pedagogia. (Artigos 4 e 13 da Lei n. 001/2012).

### **15. PSICÓLOGO**

**15.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; realizar estudos e avaliações dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação, seleção e tratamento atitudinal no campo profissional, além do diagnóstico e terapia clínicos. Executar psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; realizar exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como a alcoolistas e dependentes químicos. Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais. Formular, com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário para o estudo dos casos. Realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como atender

aos encaminhamentos do Conselho Tutelar. Manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins, inclusive aquelas previstas no regulamento da profissão.

**15.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo em Psicologia; Habilitação específica para o exercício legal da profissão.

## **16. PSICOPEDAGOGO**

**16.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar no desenvolvimento de recursos humanos e desenvolver programas de capacitação para as diversas áreas da saúde. Elaborar e coordenar estudos, trabalhos, pesquisas e planos relacionados à realidade educacional/instrucional. Realizar projeto global, regional ou setorial na área de educação, considerando a realidade da saúde no município. Implementar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico na assistência a pacientes. Elaborar e executar plano de orientação para acompanhantes e visitantes, participando de programas de educação de pacientes e familiares. Realizar acompanhamento pedagógico a pacientes internados e em ambulatório, bem como a pacientes com deficiências específicas que possam atrapalhar o processo de aprendizagem e evolução da saúde global do indivíduo, mantendo interface com os serviços de psicologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, fisioterapia, enfermagem e medicina. Desempenhar atividades administrativas e assistenciais. Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo município como ferramenta de registro, dentre outras inerentes à sua atividade. Cumprir o regime de trabalho estabelecido pela gestão municipal, seja ambulatorial ou em plantão, para atendimento rural, urbano ou hospitalar. Participar de comissões relacionadas às legislações pertinentes ao serviço de lotação e de treinamentos indicados pela gestão.

**16.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso de graduação em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia, Pedagogia ou Licenciatura que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia.

## **17. TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**17.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreativas, objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade. Cumprir o regime de trabalho estabelecido pela gestão municipal, seja ambulatorial ou em plantão, para atendimento rural, urbano ou hospitalar. Participar de comissões relacionadas às legislações pertinentes ao serviço de lotação e de treinamentos indicados pela gestão.

**17.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior em Terapia Ocupacional com registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.

**EDITAL N. 01/2024 – CONCURSO PÚBLICO  
ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):**

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF:

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

**\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

**III - \*DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.**

**\* Para os candidatos com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.**

**IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.**

**Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.**

**V - DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

<b>1. Comunicação</b>	<b>3. Habilidades sociais</b>	<b>5. Saúde e segurança</b>	<b>7. Lazer</b>
<b>2. Cuidado pessoal</b>	<b>4. Utilização dos recursos da comunidade</b>	<b>6. Habilidades acadêmicas</b>	<b>8. Trabalho</b>

**Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico** deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**

--

**VIII - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):**


**IX - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).**


OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

-----  
Assinatura do(a) candidato(a)



**EDITAL 01/2024 - CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- ( ) Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
- ( ) Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
- ( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	
HORÁRIO DE TRABALHO	
LOCAL/ENDEREÇO	UF:

**DADOS DO CANDIDATO**

NOME	
RG	CPF:
Nome da Mãe	
Endereço Residencial	
Telefone	Email:

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura do Candidato