

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011
EDITAL N. 01/11 – REGULAMENTO

Regulamenta o Concurso Público da Prefeitura Municipal de JUSSARA/GO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. José Bonifácio, n. 726, Centro, Fone (62) 3373-1241 ou 3373-1261, Jussara, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ 02.922.128/0001-38, através da Comissão Organizadora de Concurso Público - COCP, nomeada pelo Decreto n. 150/11, de 06/04/2011, torna público a abertura do Concurso Público para preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos, de acordo com Lei Orgânica do Município, (Estatuto dos Servidores Municipais (Lei n. 129/96), Plano de Carreira dos Servidores Municipais (Lei Municipal nº. 033/97, Lei Municipal 456/07 e demais leis aplicáveis e, em especial, pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital normativo e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O concurso público será realizado através da Comissão Especial Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com os serviços técnicos de elaboração, operacionalização, aplicação e correção das provas da empresa *Consultar*.

1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo a administração municipal alterar o regime jurídico, estatutos ou planos de carreira, submetendo os candidatos convocados às novas regras legais.

1.3 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame e formação do quadro de reserva técnica.

1.4 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.5 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário previsto em Lei Municipal específica.

1.6 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Jussara nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da administração no território do município.

1.7 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e nos sites da internet www.consultarconcursos.com.br e www.jussara.go.gov.br e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

1.8 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas ou etapas do concurso.

1.9 O cronograma de atividades do concurso constam no cronograma previsto no **Anexo II** deste Edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO E TIPOS DE PROVAS:

CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL							
NIVEL FUNDAMENTAL							
CÓDIGO	CARGOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS RESERVA TÉCNICA	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORARIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	TIPOS DE PROVAS
101	Braçal	30	30	545,00	40 h	32,00	Objetiva, Prática e Avaliação Física
102	Cozinheiro	02	02	545,00	44 h	32,00	Objetiva e Prática

103	Gari	10	15	545,00	44 h	32,00	Objetiva, Prática e Avaliação Física
104	Motorista (CNH D ou E)	10	10	695,54	44 h	41,00	Objetiva, Prática e Avaliação Psicológica
105	Monitora do Centro Atend. Criança Adolesc	05	05	545,00	40 h	32,00	Objetiva e Psicológica
106	Pedreiro	02	02	621,35	44 h	37,00	Objetiva, Prática e Avaliação Física
107	Recepcionista	06	06	545,00	40 h	32,00	Objetiva e Avaliação Psicológica
108	Vigia	08	12	545,00	40 h	32,00	Objetiva

NIVEL MÉDIO							
CÓDIGO	CARGOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS RESERVA TÉCNICA	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORARIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	TIPOS DE PROVAS
201	Assistente Administrativo I	05	05	621,35	44 h	34,00	Objetiva
202	Agente Comunitário de Saúde - ACS	04	04	545,00	44 h	32,00	Objetiva e Psicológica
203	Agente de Saúde	13	13	545,00	44 h	32,00	Objetiva e Psicológica
204	Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	04	04	545,00	44 h	32,00	Objetiva e Psicológica
205	Técnico Agrícola	02	02	1.024,67	40 h	61,00	Objetiva
206	Técnico de Enfermagem	10	15	545,00	44 h	32,00	Objetiva

NIVEL SUPERIOR							
CÓDIGO	CARGOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS RESERVA TÉCNICA	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORARIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	TIPOS DE PROVAS
301	Administrador	01	01	1.150,00	44 h	69,00	Objetiva
302	Biomédico-Citopatologista	01	01	1.200,00	22 h	72,00	Objetiva
303	Enfermeiro	03	03	2.130,35	44 h	120,00	Objetiva

2.1 Os requisitos básicos para provimento e as atribuições sumárias dos cargos constam no **Anexo I** deste edital.

3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

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, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).

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.

3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para o exercício do cargo e, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

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

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

3. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet nos sites www.consultarconcursos.com.br e www.jussara.go.gov.br com atendimento pessoal no prédio da Prefeitura Municipal de Jussara (Departamento de Pessoal e Recursos Humanos), no endereço mencionado no preâmbulo.

3.2 O período de inscrições será de **14/04/2011 a 26/04/2011** com início a partir das 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), desde que seja efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições.

3.3 No prédio da Prefeitura Municipal haverá computadores ou terminais de acesso à Internet e pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição dos candidatos.

3.4 Os dados constantes nas inscrições realizadas na sede da Prefeitura Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento aos candidatos.

4. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

4.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário específico** através do site acima mencionado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato, conforme disposto no item 2 acima.

4.2 As taxas do concurso serão pagas na rede bancária em conta específica em favor da Prefeitura Municipal de Jussara e não será aceito pagamento em cheque.

4.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições supracitadas.

4.4 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 referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

4.5 Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.6 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

4.7 A Comissão Organizadora do Concurso – COCP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

4.8 Os dados constantes da ficha de 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.

4.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

- 4.10** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa deferidos será divulgada nos sites de divulgação do certame **até dia 29/04/2011**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.
- 4.11** Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário e pagamento da taxa **até dia 03/05/2011**.
- 4.12** A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela COCP.
- 4.13** Após a confirmação do pagamento da taxa ou deferimento do pedido de isenção, o candidato deverá retirar o **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** através do site www.consultarconcursos.com.br o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.
- 4.14** Na hipótese do candidato não conseguir a retirada do Cartão de Inscrição em razão do indeferimento da inscrição, deverá entrar em contato pelo site da empresa ou telefone 62 3218-6567, no horário de expediente, impreterivelmente até 02 (dois) dias úteis após a publicação do edital de homologação das inscrições.
- 4.15** No caso de a inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da empresa ou comunicado diretamente aos candidatos. Os nomes constarão em lista apartada no local de provas.
- 4.16** A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à COCP ou empresa a verificação da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, independentemente da aprovação nas provas.
- 4.17** A Comissão Organizadora do Concurso Público e a entidade ou empresa responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados;
- 4.18** No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.
- 4.19** No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.
- 4.20** É vedada a inscrição condicional, via *fax* ou por qualquer tipo de correspondência. Os dados exigidos no formulário de inscrição, inclusive os números do documento de identidade e CPF são de preenchimento obrigatório.
- 4.21** Há qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.
- 4.22** Não haverá restituição da taxa em nenhuma hipótese, salvo se ocorrer o cancelamento do certame por decisão final administrativa, devendo a Prefeitura Municipal restituir a quantia paga.
- 4.23** Antes de enviar o formulário de inscrição ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e anexos, certificando-se que preenche os requisitos exigidos.
- 4.24** Não será permitida a transferência da taxa ou pedido de inscrição para outra pessoa diferente daquela que a requereu.
- 4.25** Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de deficiência que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

5. DAS CONDIÇÕES E VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

5.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas e as que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

5.2 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deve declarar, no campo próprio do Requerimento de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua deficiência e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

5.3 O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como a provável causa da deficiência.

5.4 O laudo médico deverá ser postado e enviado **até o último dia de inscrição**, via SEDEX e com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa *Consultar* no endereço situado na **Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga 94), n. 498, Setor Sul, Goiânia/GO, Cep 74.083-105.**

5.5 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.6 A candidata que tiver a necessidade de amamentar no(s) dia(s) das provas, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente da sala de provas da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesta ocasião, a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas utilizado com a amamentação. A não-presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas.

5.7 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

5.8 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada nos sites www.consultarconcursos.com.br e www.jussara.go.gov.br no prazo de até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições.

5.9 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE.

5.10 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante e-mail da empresa mencionado no subitem 8.1 deste edital, bem como por correspondência no endereço mencionado no subitem 5.4 acima.

5.11 Os candidatos que se declararem portadores de necessidades, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

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

5.13 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

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

5.15 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

5.16 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

5.17 Caso, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos ao cargo.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

6.2 Efetuada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.

6.3 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente, prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior).

6.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela COCP - COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do Certame.

6.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Prefeitura Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Organizadora no prazo regulamentar.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

7.1 O Concurso Público será realizado em até três etapas, sendo que na primeira etapa serão aplicadas para todos os cargos provas teóricas objetivas e ou discursivas que valerá até 60 (sessenta) pontos. Na segunda etapa serão aplicadas provas de avaliação física e provas práticas que valerá até 40 (quarenta) pontos, e na terceira etapa será realizada prova de avaliação psicológica.

7.2 Os tipos de provas para cada cargo estão especificados no quadro do item 2 do presente edital, sendo que as provas da segunda e terceira etapas não serão aplicadas para todos os cargos.

7.3 As provas do concurso serão de caráter eliminatório e classificatório, sendo que na avaliação psicológica o resultado constará se candidato está APTO ou INAPTO para o exercício do cargo.

7.4 O candidato que obtiver resultado da avaliação psicológica como INAPTO será considerado reprovado no certame.

7.5 Somente serão classificados para as provas da segunda e terceira etapas os candidatos aprovados nas provas objetivas até o limite do triplo do número de vagas abertas, conforme consta no quadro do item 2 deste edital.

7.6 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida para realização da prova ou não obtiver classificação até o limite de vagas mencionado no item anterior.

7.7 A prova da terceira etapa de avaliação psicológica somente será aplicada aos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

8. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS:

8.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no dia **29/05/2011 (domingo)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

8.2 Os conteúdos programático das provas objetivas constam do **ANEXO III** deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

8.3 As provas objetivas serão elaboradas de acordo com as áreas de conhecimentos, disciplinas, quantidades e valor das questões, conforme descrito nos quadros abaixo:

QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

CARGOS: GARI – BRAÇAL – PEDREIRO – VIGIA – MOTORISTA – COZINHEIRO - MONITORA - RECPECIONISTA

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
TOTAL	30		60

QUADRO 2 - ENSINO MÉDIO

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AGENTE DE SAÚDE – AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO – TECNICO DE ENFERMAGEM – TÉCNICO AGRÍCOLA

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função – PCE	10	2,0	20
TOTAL	40		60

QUADRO 3 - ENSINO SUPERIOR

CARGOS: ADMINISTRADOR – ENFERMEIRO – BIOMÉDICO CITOPATOLOGISTA

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função – PCE	20	2,0	40
TOTAL	40		60

8.4 As questões da prova escrita objetiva são de múltipla escolha e cada questão conterà 4 (quatro) alternativas para resposta sendo apenas 1 (uma) correta.

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

8.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido **obrigatoriamente** de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

8.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original) ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

8.8 Não será permitido o candidato entrar ou permanecer no local das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser recolhido à Coordenação e devolvido ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

8.9 Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

8.10 Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

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

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

8.13 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.

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

8.15 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, poderão suas provas ser anuladas sendo ele automaticamente eliminado do concurso público.

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

8.17 O candidato apenas poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio após 01 (uma) hora do início, não sendo permitido levar consigo o caderno de prova.

8.18 A Comissão organizadora disponibilizará o caderno de prova aos candidatos interessados que requerer as cópias no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização das provas objetivas.

8.19 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão-resposta por erro do candidato. O cartão-resposta preenchido à lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

8.20 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de sala o cartão-resposta oficial e o caderno de provas, sob pena de ser considerado eliminado. O Candidato poderá retirar-se da sala com rascunho do cartão-resposta, que será obrigatoriamente preenchido pelo próprio candidato em documento disponibilizado pela Organização do Concurso.

8.21 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado à prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que comunicará a coordenação do concurso para solução imediata da questão ou registrará ocorrência para posterior análise pela Comissão Organizadora do Concurso.

9. PROVA DE AVALIAÇÃO FÍSICA:

9.1 A prova do teste de aptidão física será aplicada para os candidatos aos cargos de BRAÇAL (código 101), GARI (código 103) e PEDREIRO (código 106) que forem aprovados na primeira etapa até o limite de vagas,

conforme previsto no item 7.5 deste edital.

9.2 A prova de avaliação física será realizada no dia **11/06/2011 (Sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP. Caso não for possível a realização da prova com todos os candidatos haverá continuação no dia seguinte imediato.

9.3 A Prova prática de Aptidão Física valerá até 40 (quarenta) pontos e consistirá nos seguintes testes de corrida (K.Cooper) e teste com exercício de flexo-extensão de cotovelo sobre o solo, ambos de caráter eliminatório.

9.4 O teste de corrida será baseado em referência internacional (K. Cooper, 1968), calculando-se a pontuação do candidato de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos com base na distância percorrida na corrida de 12 (doze) minutos, aplicando-se os valores referenciais conforme a seguinte tabela:

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO)	PONTUAÇÃO	CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO)	PONTUAÇÃO
De Zero a 1800 m	0,0	De Zero a 1500 m	0,0
De 1801 a 2400 m	3,0	De 1501 a 1700 m	3,0
De 2401 a 2600 m	6,0	De 1701 a 2000 m	6,0
De 2601 a 2800 m	9,0	De 2001 a 2300 m	9,0
De 2801 a 3000 m	12,0	De 2301 a 2500 m	12,0
De 3001 a 3200 m	15,0	De 2501 a 2700 m	15,0
Acima de 3201 m	20,0	Acima de 2701	20,0

9.5 O Teste de flexo-extensão de cotovelo sobre o solo consiste no candidato executar a quantidade mínima exigida de flexo-extensão dos cotovelos em apoio e de frente no solo, com apoio simultâneo dos joelhos, sendo:

a) posição inicial para sexo feminino: Decúbito ventral com os joelhos apoiados sobre o solo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos.

b) posição inicial para sexo masculino: Decúbito ventral sem os joelhos apoiados sobre o solo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos.

c) execução: Flexão dos cotovelos até a altura definida pelo Examinador, sem interrupção nas repetições e retornando à posição inicial.

9.6 A pontuação do teste de flexo-extensão de cotovelo sobre o solo, com tempo livre para execução da tarefa, será de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, da seguinte forma:

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO E FEMINO)	PONTUAÇÃO
Abaixo de 05 repetições	0
De 5 a 10	5
De 11 a 15	10
De 21 a 30	15
Acima de 30	20

9.7 O candidato será considerado eliminado no exame de aptidão física e conseqüentemente do concurso público quando deixar de realizar qualquer dos testes da prova.

9.8 Os testes de corrida e de flexo-extensão que compõe a Avaliação Física são eliminatórios. O candidato que não obtiver pontuação, ou seja, que tiver nota zero em qualquer um dos testes será ELIMINADO do certame.

9.9 Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados

menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas e outras) que impossibilitem a realização da prova de avaliação física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levadas em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

9.10 Os resultados dos testes de corrida e flexo-extensão serão registrados pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

9.11 O candidato convocado para prova de avaliação física deverá apresentar com trajes apropriados e munido do comprovante de inscrição, documento de identificação com foto recente e atestado médico, emitido por médico especialista em cardiologia, medicina esportiva ou clínica médica.

9.12 A entrega do Atestado Médico deverá ser feita no dia e local da aplicação da avaliação física, devendo constar que o candidato **“ESTÁ APTO PARA REALIZAR ESFORÇOS FÍSICOS”**, **sob pena de ser eliminado do certame.**

9.13 O Atestado Médico deverá ser emitido em papel timbrado, com carimbo em que constem o nome e CRM do médico responsável, com data de expedição máxima de até 30 (trinta) dias antes da realização da prova.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS:

10.1 Serão submetidos às provas práticas os candidatos aos cargos de BRAÇAL (código 101), COZINHEIRO (código 102), GARI (código 103), MOTORISTA (código 104) e PEDREIRO (código 106) que forem aprovados na primeira etapa até o limite do triplo do número de vagas, conforme previsto no item 7.5 deste edital.

10.2 As provas práticas serão realizadas no dia **11/06/2011 (Sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP. Caso não for possível a realização das provas com todos os candidatos haverá continuação no dia seguinte imediato.

10.3 Será considerado eliminado nas provas práticas e conseqüentemente no concurso público o candidato que:

a) não comparecer para a realização da prova no horário e local previamente determinado;

b) não apresentar a documentação exigida para realização da prova; e

c) não alcançar o mínimo de **50% (cinquenta por cento) dos pontos.**

10.4 Em razão de condições climáticas e a critério da Comissão Organizadora ou Banca Examinadora do Concurso Público as provas práticas poderão ser cancelada ou interrompida e, em caso de adiamento a nova data será marcada e divulgada através de Edital específico.

10.5 A comissão organizadora do concurso público fornecerá as ferramentas ou equipamentos necessários para execução das tarefas nas provas práticas.

11. PROVA DE MOTORISTA:

11.1 A prova prática do cargo de MOTORISTA será um teste de volante e/ou avaliação dos conhecimentos práticos sobre veículos em geral, de caráter eliminatório e classificatório, e que valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

11.2 Os candidatos sujeitos à prova prática de teste de volante deverão comparecer ao local da prova munidos do documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e da Carteira Nacional de Habilitação.

11.3 Na prova de volante o candidato será avaliado por examinador habilitado e deverá demonstrar habilidades e conhecimentos prático-profissionais na direção, manuseio, operação e manutenção de veículos (automóvel de passeio, caminhão, ônibus, micro-ônibus, Kombi ou outros).

11.4 Os critérios de correção e avaliação da prova prática do volante serão as normas do trânsito em geral, normas de segurança do trânsito e práticas com a manutenção do veículo ou máquina, e ainda testes de conhecimentos práticos relacionados às atribuições do cargo, consumando em anotações da folha de

avaliação técnica pelo Examinador, de acordo com os seguintes critérios de faltas cometidas: **a) para faltas consideradas gravíssimas o candidato perderá 04 (quatro) pontos cada:** desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; avançar sobre o meio fio; não colocar o veículo ou máquina na área balizada no tempo estabelecido; avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo ou máquina; transitar em contramão de direção; não contemplar a realização de todas as etapas do exame; avançar a via preferencial; provocar acidente durante a realização do exame; exceder a velocidade regulamentada para a via; deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; **b) para faltas graves o candidato perderá 03 (três) pontos cada:** desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou máquina rodoviária ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança; perder o controle de direção do veículo ou máquina em movimento; deixar de verificar o nível do óleo do motor; não conferir a calibragem dos pneus; não conferir os equipamentos obrigatórios: macaco, triângulo e extintor do veículo; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave; **c) para faltas médias o candidato perderá 02 (dois pontos) cada:** executar o percurso da prova ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; usar buzina sem necessidade ou em local proibido; desengrenar o veículo ou máquina nos declives; usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo ou máquina em ponto neutro; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; parar o veículo ou máquina sobre a faixa de pedestres; colocar o veículo ou máquina em movimento, sem observar as cautelas necessárias; cometer qualquer outra infração de trânsito de média; **d) para faltas leves o candidato perderá 01 (um ponto) cada:** provocar movimento irregular no veículo ou máquina, sem motivo justificado; ajustar incorretamente o banco do veículo ou máquina destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo ou máquina engrenado e em movimento; utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; tentar movimentar o veículo ou máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

12. PROVA DE PEDREIRO:

12.1 A prova prática de PEDREIRO (código 106) consistirá na realização de tarefa inerente às atribuições do cargo que avaliará os conhecimentos ou habilidades prático-profissionais dos candidatos.

12.2 A pontuação da prova será de 0,0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo apurada com base nas faltas praticadas pelos candidatos e que serão devidamente anotadas pelo profissional ou banca examinadora na Ficha Técnica de Avaliação.

12.3 Os critérios de avaliação da prova serão os seguintes: a) eficiência e qualidade da tarefa: assentamento de tijolos; nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria; marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria; nivelamento dos tijolos; uniformidade das juntas de argamassa de assentamento; uniformidade da alvenaria; homogeneidade da argamassa de assentamento; amarração dos tijolos; quantificação de material; e corte do tijolo (**até 20 pontos**); b) quantidade ou produtividade (**até 10 pontos**); c) manuseio ou utilização correta das ferramentas e equipamentos (**até 5 pontos**); d) higiene, organização e segurança do local de trabalho (**até 5 pontos**).

12.4 O conteúdo e as especificações da tarefa que deverá ser executada será entregue aos candidatos somente no dia da prova.

12.5 O prazo para execução da tarefa será de até 02 (duas) horas.

13. PROVA DE COZINHEIRO:

13.1 A prova prática do cargo de COZINHEIRO (código 102) será um teste de cozinha que avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos na preparação de comidas em geral ou pratos típicos da região, cujos critérios de avaliação serão os seguintes: a) higiene e organização na execução da tarefa (**até 5 pontos**); b) eficiência e qualidade da comida (**até 20 pontos**); c) tempo de execução (**até 10 pontos**); d) normas de segurança no trabalho (**até 5 pontos**).

13.2 A duração do teste de cozinha será de até 60 (sessenta) minutos.

13.3 A pontuação da prova valerá de 0,0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e será calculada pela quantidade de erros ou faltas praticadas pelos candidatos e devidamente anotadas pelo profissional ou banca examinadora na Ficha Técnica de Avaliação.

14. PROVA DE GARI E BRAÇAL:

14.1 A prova prática do cargo de BRAÇAL (código 101) que consistirá em avaliação dos conhecimentos do candidato na execução de tarefas próprias do ocupante do cargo, tais como: carregamento de terra, areia e entulhos em caminhões com pá manual; conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, escavação do solo utilizando ferramentas próprias ou outras.

14.2 A prova prática do cargo de GARI (código 102) que consistirá em avaliação dos conhecimentos do candidato na execução de tarefas próprias do ocupante do cargo, tais como varrição de superfícies diversas; remoção de materiais, capina, conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros compatíveis com as atribuições do cargo.

14.3 O conteúdo da prova será levado ao conhecimento dos candidatos no dia da prova. O prazo para execução da tarefa será de até 60 (sessenta) minutos.

14.4 O prazo para execução de cada tarefa e outras características para execução da prova serão previamente divulgados em edital próprio de convocação dos candidatos aprovados na primeira etapa.

14.5 Serão critérios de avaliação da prova prática de Gari e Braçal serão os seguintes: postura corporal durante execução da tarefa (até 5 pontos); correto manuseio das ferramentas (até 5 pontos); disciplina, persistência e capacidade de concentração (até 10 pontos) e qualidade na execução da tarefa (até 20 pontos).

15. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

15.1 Serão submetidos à prova de avaliação psicológica os candidatos aos cargos de MOTORISTA (código 104), RECEPCIONISTA (código 106), AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (código 202), AGENTE DE SAÚDE (código 203), AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (código 204) e MONITORA DO CENTRO DE ATEND. CRIANÇA E ADOLESCENTE (código 205) que forem aprovados nas etapas anteriores do concurso.

15.2 A avaliação psicológica consistirá na aplicação de testes para aferir características tais como: inteligência, funções cognitivas, habilidades específicas ou personalidade (palográfico), a critério da banca examinadora do concurso, conforme disposto no edital de convocação dos candidatos aprovadas nas etapas anteriores.

15.3 O teste psicológico deverá ser realizado por profissional habilitado regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e validado pelo Conselho Federal de Psicologia, conforme Resolução n. 25/2001.

16. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

16.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município de JUSSARA/GO.

16.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local das provas, nas datas e horários determinados.

16.3 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova de caráter eliminatório.

16.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial original com foto, preferencialmente o usado na inscrição.

16.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

16.6 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

16.7 São considerados documentos 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, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, e Carteira de Trabalho.

16.8 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

16.9 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.

16.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário previamente divulgados pela Comissão organizadora.

16.11 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova: **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; **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, as autoridades presentes ou candidatos; **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 e/ou caderno de questões ou prova; **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 ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc.).

16.12 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

16.13 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para a execução das provas, estará automaticamente eliminado do concurso.

16.14 A critério da Comissão Organizadora do Concurso Público as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana.

16.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

16.16 O candidato que vier acidentarse em qualquer teste ou prova, impossibilitando-o no prosseguimento da mesma, estará automaticamente eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

17. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos nas provas aplicadas.

17.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica com os candidatos inscritos na condições de Portadores de Necessidades Especiais – PNE.

17.3 Para todos os cargos a classificação final observará o limite de vagas disponibilizadas e as vagas destinadas à formação do cadastro de reserva técnica.

17.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o limite das vagas do quadro de reserva serão considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

17.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate: a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos; b) maior pontuação na prova de língua portuguesa; c) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais; e d) maior idade.

17.6 Ocorrendo empate entre candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverão ser observados os demais critérios estabelecidos no subitem anterior.

18 – RECURSOS:

18.1 Caberá interposição de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Organizadora de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato, exceto para impugnação do edital que o prazo será de até 05 (cinco) dias úteis.

18.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital de abertura, indeferimento de isenção, homologação de inscrição, resultados de provas, classificação final ou quaisquer outras decisões relativo ao certame.

18.3 Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente, com indicação do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, conforme modelo descrito no **Anexo IV** deste Edital.

18.4 Os recursos relativo sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

18.5 Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

18.6 Não serão aceitos recursos enviados por via postal, fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

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

18.9 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à COCP a retificação e divulgação do gabarito correto.

18.10 A Comissão Organizadora do Concurso Público poderá solicitar da empresa parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

18.11 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na Prefeitura Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

18.12 A Comissão Organizadora de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

19.1 A elaboração, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da Consultar e os pareceres referentes aos recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

19.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação através de Edital ou aviso publicado no placar da Prefeitura Municipal e divulgado no site da empresa encarregada do concurso www.consultarconcursos.com.br e www.jussara.go.gov.br

19.3 A empresa encarregada do concurso e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

19.4 Os resultados divulgados nos sites de divulgação do certame não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia da publicação no placar da Prefeitura Municipal.

19.5 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar do quantitativo de vagas abertas no certame, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do concurso público.

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

19.7 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 igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

19.8 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho e efetivação no cargo.

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

19.10 A Prefeitura Municipal e a empresa encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

19.11 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

19.12 Após a homologação do concurso o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital será convocado para comprovação de Requisitos e Exames Médicos exigidos, sendo os seguintes:

a) Cópia da Carteira de Identidade;

b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

c) Cópia do CPF;

- d)** Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - e)** Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
 - f)** Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
 - g)** Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - h)** 01 (uma) foto tamanho 3x4 recente, colorida;
 - i)** Cópia Diploma, Certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
 - j)** Certidão de registro e regularidade junto ao Conselho de Classe, quando exigido;
 - k)** Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível ou acúmulo legal de cargo.
 - l)** Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados.
 - m)** Declaração de antecedentes criminais;
 - n)** Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial ou credenciado pelo município, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x – Tórax; e outros exames médicos, laboratoriais ou psicológicos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
 - o)** Outros documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 19.13** Os exames médicos exigidos no subitem anterior, inclusive o exame médico específico dos portadores de deficiência serão custeados pelo candidato, quando for convocado.
- 19.14** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos neste Edital e na legislação municipal perderá automaticamente o direito à investidura.
- 19.15** Após a entrega dos documentos acima relacionados e sendo considerado apto para o desempenho do cargo o candidato será nomeado, conforme previsto na legislação municipal.
- 19.16** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 19.17** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 19.18** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 19.19** A nomeação dos candidatos aprovados e classificados dentro do prazo de validade do certame dependerá da necessidade do serviço, do número de vagas existentes e da disponibilidade orçamentária.
- 19.20** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo contato da empresa no site www.consultarconcursos.com.br e www.jussara.go.gov.br ou diretamente perante a COCP na sede da Prefeitura Municipal.
- 19.21** O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local onde realizar a prova.
- 19.22** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no placar da Prefeitura e no Diário Oficial do Estado.
- 19.23** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 19.24** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – Requisitos para Provimento e Atribuições Sumárias dos Cargos
 - b) ANEXO II - Cronograma das Atividades do Concurso;
 - c) ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas;
 - d) ANEXO IV – Modelo de Formulário para Recurso.

Jussara, 08 de Abril de 2011.

ALCIONE AMARAL
Presidente da COCP

CILEDE MARIA DE OLIVEIRA
Secretária

ERIVELTON BEZERRA MAIA
Membro

ROBERTO VIEIRA DE MOURA
Membro

EDITAL N. 01/2011 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO I – REQUISITOS LEGAIS E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

1. Cargo: ADMINISTRADOR

- 1.1. Requisitos para Provimento: Curso Superior Compatível com o Cargo e Registro no Conselho Próprio.
- 1.2. Atribuições/Descrição de Função: Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos; planejar, organizar e controlar amplamente os termos de decisão, definição de metas, políticas, liderança de uma organização e distribuição de atividades.

2. Cargo: RECEPCIONISTA

- 2.1. Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.
- 2.2. Atribuições/Descrição de Função – Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

3. Cargo: BRAÇAL

- 3.1. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.
- 3.2. Atribuições/Descrição de Função: Executar serviços que exigem grande vigor físico; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varredura e lavagem das calçadas, garagens, estacionamentos; executar outros serviços braçais, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e qualquer outros logradouros públicos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; desentupir esgotos; recuperação de pavimentação asfáltica (tapa-buracos); quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; perfurar buracos bem colocação de postes para cerca; auxiliar na colocação de arames; carregar caminhões com entulhos, terra, areia, lixos com pá manual; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; carregar e armar equipamentos de topografia; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; executar outras atribuições afins.

4. Cargo: BIOMÉDICO-CITOPALOGISTA

- 4.1. Requisitos para provimento: Curso Superior Compatível com o Cargo e Registro no Conselho Próprio.
- 4.2. Atribuições/Descrição de Função: Prioritariamente realizar exames citológicos oncóticos ginecológicos (esfoliativa) assumindo a responsabilidade técnica e firmando os respectivos laudos; realização de outros exames de patologia clínica assumindo a responsabilidade técnica e firmando os respectivos laudos;

orientar na preparação de reativos; esterilizar, conservar, recolher, guardar os materiais e aparelhos de laboratórios

5. Cargo: MONITORA DO CENTRO DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE

5.1. Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

5.2. Atribuições/Descrição de Função: Estar ciente do Regimento Interno da Unidade, bem como das normas de convivência dos abrigados e rotina diária da Unidade; Manter um bom relacionamento com os abrigados e equipe de trabalho; Estar na Unidade, impreterivelmente, na hora exata para a troca do plantão recebendo-o sempre na presença de todos abrigados e/ou tomando ciência da situação de cada um; Estar adequadamente trajados para o plantão, sendo proibido decotes exagerados, roupas curtas ou transparentes; Seguir e fazer cumprir, sistematicamente, os horários de rotina da casa; Participar do processo educativo dos abrigados, orientando-os e acompanhando-os em suas atividades interna(reforço/oficinas) externa(escola/esporte/passeio) estimulando-os quanto ao cumprimento das normas; Comunicar sempre às Coordenações e Equipe Técnica, fatos e/ou comportamentos alterados ocorridos com os abrigados e/ou qualquer objeto irregular encontrado com os mesmos; Exigir do abrigado conduta compatível com a disciplina das normas e orientá-lo em suas dificuldades; Posicionar-se como modelo de conduta para o abrigado no cumprimento dos seus deveres e obrigações; Zelar pelo estado de saúde dos abrigados, providenciando o encaminhamento dos mesmos ao setor de saúde(médico, dentista, enfermagem, psicologia); Orientar os abrigados quanto a auto-estima e cuidados com o corpo e higiene pessoal; Manter sigilo e respeito frente ao caso, isto é, frente ao motivo de sua permanência na Unidade; Controlar e acompanhar os serviços de telefonia e de saída dos abrigados; Chamar os abrigados sempre pelo nome, evitar apelidos e vulgos; Seguir as orientações das Coordenações e Equipe Técnica, quanto as anotações diárias do livro de relatórios das Monitoras, preservando o modelo estipulado, a veracidade dos fatos e a organização do mesmo; Se dispor para o rodízio de Monitora nas funções extras e executar outras atividades sob a orientação das Coordenações e Equipe Técnica quando se fizer necessário; Preparar e servir o lanche noturno e café da manhã dos abrigados, conforme cardápio da Unidade; Participar de reuniões com as Coordenações, Equipe Técnica e abrigados; Manter, em conjunto com os abrigados, a parte interna da Unidade em perfeitas condições de higiene e limpeza; Responsabilizar-se em conjunto com os abrigados, pela guarda e conservação dos materiais existentes na Unidade ; Desenvolver, em conjunto com os abrigados, os serviços inerentes à guarda das instalações físicas da Unidade; Exercer outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade; alimentar e dar banho no bebês e menores ainda dependentes de cuidados; fazer higienização e trocar fraldas; auxiliar no banho e colocação de peças do vestuário; supervisionar o momento de sono e descanso; lavar, passar, trocar roupas de cama, de cozinha , de mesa e os dos atendidos; observar e higienizar os brinquedos.

6. Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

6.1. Requisitos para provimento: Ensino Médio e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

6.2. Atribuições/Descrição de Função: Auxiliar nos serviço de enfermagem e atendimento a pacientes, executar as atividades auxiliares de nível médio, atribuído à equipe de enfermagem, sob supervisão da enfermeira. Preparar para as consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de atividades de enfermagem; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos; aplicar oxigênio, terapia, nebulização, enterocлизма, enema de calor ou frio, aplicação de vacinas, controle de doenças e de controle comunicantes de doenças transmissíveis; realizar testes e proceder a sua leitura; colher material para exames; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material da Unidade; participar de atividades de educação em saúde; auxiliar nos programas de educação para saúde;

participar ativamente dos programas de saúde pública desenvolvida pela Secretaria Municipal de Saúde; Meio Ambiente e Ação Social; realizar atendimento de enfermagem ao nível domiciliar; realizar registros de dados; auxiliar em pequenas cirurgias; executar tarefas afins.

7. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

7.1. Requisitos para provimento: Ensino Médio

7.2. Atribuições/Descrição de Função: Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Disseminar produção orgânica, e congêneres.

8. Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

8.1. Requisitos para provimento: Ensino Médio

8.2. Atribuições/Descrição de Função: Auxiliar nas tarefas de odontologia em geral. Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral das Unidades Sanitárias e lavagem das roupas utilizadas nos procedimentos pelos profissionais da área; recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; executar tarefas afins.

9. Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

9.1. Requisitos para provimento: Ensino Médio

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

10. Cargo: AGENTE DE SAÚDE

10.1. Requisitos para provimento: Ensino Médio

10.2. Atribuições/Descrição de Função: Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; orientar a população com relação às ações de higiene coletiva, que contribuem para prevenção de doenças na comunidade; atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença seus sintomas e riscos e o agente transmissor; Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da

dengue. Orientar a população sobre a forma de conservar os locais que oferecem risco para a formação de criadouros do mosquito transmissor; encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA URBANA:

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA). Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

11. Cargo: VIGIA

11.1. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto

11.2. Atribuições/Descrição de Função: Executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou gerente da vigilância; agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão; cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço; ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; tomar conhecimento, com antecedência, e respeitar rigorosamente a escala de serviço, inclusive de feriados e finais de semana, e das instruções existentes; agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, assalto ou qualquer outra ação criminosa; fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades da Instituição; realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis dos órgãos públicos municipais; solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho; zelar pela segurança do patrimônio, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso dos imóveis sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.

12. Cargo: ENFERMEIRO

12.1. Requisitos para provimento: Curso Superior Compatível com o Cargo e Registro no Conselho Próprio.

12.2. Atribuições/Descrição de Função: Realizar cuidados de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecimentos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar,

gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF a partir da data de aprovação do Município de JUSSARA; executar as ações de assistência integral em todas as fases de ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e integral; no nível de sua competência, executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS/2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar as criações de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para Capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas aos desempenhos de suas funções; responsabilidade total sobre o controle dos funcionários relacionados na UBS e PSF; organizar e planejar as ações realizadas na equipe; entregar relatórios dentro dos prazos vigentes em cronograma já entregues na UBS; realizar e avaliar o teste do pezinho.

13. Cargo: COZINHEIRO

13.1. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto

13.2. Atribuições/Descrição de Função: Elaborar cardápios, pré-preparo de alimentos, elaborar preparar alimentos como cozidos de forma geral, café da manhã, lanches e outros; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido por nutricionista inclusive refeições hospitalares obedecendo horário pré-determinado pela direção do órgão; Controlar quantitativa e qualitativamente as refeições; preparar mesas, lavar talheres, vasilhas, utensílios, fazer higienização e limpeza do local de trabalho, levar alimentos ao fogo, operar fogões a gás, forno micro-ondas; informar o responsável quanto à reposição de estoque; evitar perdas e desperdícios; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

14. Cargo: PEDREIRO

14.1. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto

14.2. Atribuições/Descrição de Função: Atribuições: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o

excesso de massa; fazer rebocos de paredes e outros; assentar piso, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; exercer o controle funcional da instalação de equipamentos; orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras; fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes; e executar outras tarefas afins.

15. Cargo: GARI

15.1. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto

15.2. Atribuições/Descrição de Função: Varrição manual das vias públicas, coleta de lixo domiciliar e colocação em caminhões carroceria aberta ou caminhão compactador, execução de serviços de capina, remoção de resíduos, limpeza de ralos, auxílio à descarga de lixo nos locais de destino final, limpeza do mobiliário urbano, lavagem de logradouros públicos e feiras livres, logradouros públicos, praças e jardins, e demais espaços e públicos; utilizar na execução de sua função, vassouras, rastelos, pás e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; acondicionar o lixo e todo material juntado em sacos de lixo; colocar o saco em carrinho próprio de lixo; executar o trabalho de condução do carrinho de lixo; raspar meios-fios; capinar, executar outras tarefas afins.

16. Cargo: MOTORISTA

16.1. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou “E”.

16.2. Atribuições/Descrição de Função: Dirigir automóveis e demais veículos leves e pesados destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento dos veículos antes de sua utilização; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Orientar o descarregamento de cargas; Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e executar outras tarefas afins.

17. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

17.1. Requisitos para provimento: Ensino Médio

17.2. Atribuições/Descrição de Função: auxiliar na executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades de meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos de informática e na rede da internet; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais,

montar e analisar prestação de contas; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar, e executar normas regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários, controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, levantar dados para fins de promoção de servidores; participar de processos de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamento, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; digitar e desempenhar outras tarefas semelhantes.

ALCIONE AMARAL
Presidente da COCP

CILEDE MARIA DE OLIVEIRA
Secretária

ERIVELTON BEZERRA MAIA
Membro

ROBERTO VIEIRA DE MOURA
Membro

EDITAL N. 01/2011 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Publicação do Extrato do Edital n. 01 para abertura do Concurso Público no Diário Oficial do Estado e Jornal de circulação local
Publicações do Edital de abertura no Placar da Prefeitura Municipal e nos sites da Prefeitura Municipal www.jussara.go.gov.br e www.consultarconcursos.com.br
Prazo de 05 dias para impugnação do Edital
Protocolo do Edital para registro no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS do Estado de Goiás (Resolução Normativa TCM n. 007/08)
Recebimento dos pedidos de inscrições
Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
Prazo para recursos contra a decisão do indeferimento de isenção
Julgamentos dos Recursos contra o indeferimento da isenção
Publicação da homologação das inscrições deferidas
Prazo para recursos contra o indeferimento de inscrição
Julgamento dos recursos sobre as inscrições
Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Escritas Objetivas
Realização das Provas Objetivas (1ª. etapa)
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.
Prazo para recursos sobre gabaritos das Provas Objetivas
Julgamento dos recursos dos gabaritos
Divulgação das notas das provas objetivas
Prazo para recurso contra as notas das provas objetivas
Julgamento dos recursos sobre as notas das provas objetivas
Realização das provas práticas e de avaliação física (2ª. etapa)
Divulgação das notas das provas da 2ª. etapa
Prazo para recursos contra as notas das provas práticas e de avaliação física
Realização do Exame Psicológico dos aprovados nas etapas anteriores
Divulgação dos resultados do exame psicológico
Prazo para recursos sobre os resultados da prova de avaliação psicológica

Publicação do Edital dos resultados finais do concurso com classificação dos aprovados por cargo e ordem decrescente de pontos

Prazo para recursos contra os resultados finais

Julgamento dos recursos sobre os resultados finais

Entrega dos resultados finais para homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicações no Placar da Prefeitura e no Diário Oficial do Estado

ALCIONE AMARAL
Presidente da COCP

CILEDE MARIA DE OLIVEIRA
Secretária

ERIVELTON BEZERRA MAIA
Membro

ROBERTO VIEIRA DE MOURA
Membro

EDITAL N. 01/2011 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital foram baseadas no nível de escolaridade exigida para cada cargo. Como Bibliografias serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e ainda informações veiculadas pelos meios de comunicação e internet. O candidato tem livre escolha para consulta de Bibliografias referente ao conteúdo programático.

I – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos: GARI - BRAÇAL- PEDREIRO - VIGIA – MONITORA - COZINHEIRO

- 1. LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e Interpretação de Textos; Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia.
- 2. MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1o grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.
- 3. CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; História do Brasil do Estado de Goiás e do município., riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente.

II - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

Cargos: MOTORISTA - RECEPCIONISTA

- 1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência, Ortografia. Pronomes de tratamento.
- 2. MATEMÁTICA:** Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades. Múltiplos divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações e Inequações de 1° e 2° graus. Sistemas lineares. Funções; gráficos exponenciais e logaritmos. Problemas. Sistema de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros, capital, tempo, taxas e montantes. Funções exponenciais e logarítmicas. Noções de probabilidade e estatística. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio

ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do município. Fonte de Estudo: Livros, jornais, revistas, noticiários, Livros e/ou apostilas da história do município. Legislação Municipal: Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município de Jussara.

III. ENSINO MÉDIO COMPLETO:

Cargos: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AGENTE DE SAÚDE – AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM – TÉCNICO AGRÍCOLA

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de textos, Princípios de coesão e de coerência textuais, conhecimentos de princípios normativos da língua, pontuação, acentuação, ortografia, elementos mórficos, construção dos períodos simples e composto; coordenação e subordinação, regência verbal, sintaxe da colocação (próclise, ênclise e mesóclise).

2. MATEMÁTICA: Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números naturais e números; Geometria: reconhecimento das figuras planas; área e perímetro das figuras planas. Unidade de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, massa e capacidade. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município. Legislação Municipal: Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município de Jussara.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, etc Ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Legislação: Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais, dos Partidos Políticos, dos Municípios, da Administração Pública, Direito Administrativo: Contratos Administrativos e Licitação Pública, Domínio Público, Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000). Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho),

conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

4.2 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria nº648/GM/2006, (Atribuições do ACS); Atribuições e postura profissional do ACS; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Constituição da República Federativa do Brasil (Arts. 196 à 200); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access. Legislação : Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei n. 8142, de 28 de Setembro de 1990. Portaria MS n. 2203, de 05 de novembro 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 Portaria Nº 648, de 28 de Março de 2006, Lei nº 11.350/2006 e Lei Federal nº 10.424/2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.3 – AGENTE DE SAÚDE – Noções básicas das doenças: leptospirose, meningite, rubéola, sarampo, dengue, raiva, hantavirose, hepatites (sintomas, prevenção e controle); Noções básicas sobre Imunizações; Noções básicas em Vigilância Sanitária na área de alimentos e estabelecimentos de saúde de baixa complexidade; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Noções de ética e cidadania; Noções sobre hábitos, ciclo de vida e medidas preventivas de animais sinantrópicos; Noções sobre qualidade da água para o consumo humano; Noções sobre Vigilância Ambiental em Saúde; Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet. Legislação para estudo: CARTILHA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (www.anvisa.gov.br). Códigos de Saúde e Vigilância Sanitária do Estado de Goiás. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.4 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. O que é Saúde; Tipos de dentições e características; Função Dentária; Morfologia dentária - Componentes da coroa e raiz; Nomenclatura das dentições; Cariologia - Tipos de cárie; Placa bacteriana, tártaro; Mecanismo de ação do flúor; Medidas preventivas para o profissional; Exame clínico - instrumentais; Esterilização e

desinfecção; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das cavidades. **PREVENÇÃO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE BUCAL:** Níveis de prevenção; Conceitos sobre técnicas de escovação, Fluoretação, Fio Dental, Dieta Alimentar. Meios Educativos: Contato Pessoal, Trabalho em grupo, Comunicação em massa, Atribuições do ACD. **EQUIPAMENTO E INSTRUMENTAL EM ODONTOLOGIA:** Materiais usados para exame clínico; Profilaxia Dental; Cirurgia (Exodontia); Periodontia; Dentisteria. **Legislação:** Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal) **Legislação:** Lei nº 11.889 de dezembro de 2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB). Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município

4.5 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM – Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: procedimentos e ações do técnico de enfermagem no atendimento ao cliente/paciente; conhecimentos teóricos que fundamentam as ações do técnico de enfermagem; relacionamento interpessoal com o paciente; processo de educação em saúde; prevenção de acidentes; medidas de controle da infecção hospitalar. Supervisão em Enfermagem: ações do técnico de enfermagem na supervisão do pessoal auxiliar. Atuação do técnico de enfermagem na assistência: à mulher no período grávido-puerperal e a portadora de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; ao recém-nascido; à criança e ao adolescente no processo de crescimento e desenvolvimento; à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso com distúrbios clínicos, psiquiátricos, doenças infecciosas e parasitárias, em situações cirúrgicas, emergenciais e de terapia intensiva. Ações do técnico de enfermagem no centro cirúrgico e central de material. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde: imunização e cadeia de frio; tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; diabetes mellitus; hipertensão arterial; saúde do adolescente. **SUS** Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes. Fundamentação legal, legislação básica e normas operacionais vigentes. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Políticas de Saúde – Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem – preparo e administração de medicamentos, medidas de higiene e conforto, cateterismos, punções, processamento de artigos, procedimentos de enfermagem em geral. Enfermagem Médico-Cirúrgica – Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós-operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Enfermagem Materno-Infantil – Assistência de enfermagem. **REFERÊNCIAS:** Constituição da República Federativa do Brasil – rel. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. 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 – 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. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Portaria nº 2616/GM de 12/05/98. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.6 – TÉCNICO AGRÍCOLA – Noções de elaboração de estudos e projetos; propriedades rurais, condições sociais do homem no campo. Produção, administração e planejamento agropecuário. Noções gerais sobre paisagismo e plantas ornamentais. Diferentes alternativas e métodos de preparo do solo; demarcação,

dimensionamento e abertura de cova. Mecanização do solo; Máquinas e implementos agrícolas. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados. Correção de acidez do solo, adubos e adubação, controle químico de ervas daninhas. Identificação e controle convencional e biológico de pragas e doenças. Agricultura moderna; orgânica e agroecológica. Produção e manutenção de sementes, viveiro de mudas e pomares. Planejamento e organização de métodos e técnicas; de propagação vegetal. Uso da água no solo: noções de irrigação e drenagem. Conservação ambiental. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access; Internet.

IV. ENSINO SUPERIOR:

Cargos: ADMINISTRADOR – ENFERMEIRO – BIOMÉDICO CITOPATOLOGISTA

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura e Análise de texto - compreensão de texto, significado contextual das palavras e expressões. Figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento. Formação das palavras: derivação, composição e outros. Fonologia - acentuação, ortografia, encontros consonantais; Dígrafos; Morfologia - Classes gramaticais uso e emprego. Sintaxe - introdução a sintaxe (frase, oração e período) Termos integrantes e acessórios da oração. Vocativo. Classificação de orações coordenadas e subordinadas. Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal.

2. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município. Atualidades.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1 – ADMINISTRADOR: Estatística. Probabilidade. Estatística Descritiva. Administração de Recursos Humanos. Estratégias de RH. Relações com Empregados. Equipes e Liderança. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e Seleção. Remuneração e Benefícios. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de Aprendizagem. Cultura Organizacional. Administração Mercadológica voltada para a Administração Pública. Pesquisa de Mercado. Segmentação de Mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Cliente. Administração de Materiais. Gestão de Estoques. Administração Financeira e Orçamentária. Conceitos Básicos sobre Valor do Dinheiro no Tempo, Risco e Retorno. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise de Investimentos Públicos. Alavancagem e Endividamento. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Fontes de Financiamento a Longo Prazo. Estruturas Organizacionais. Planejamento Estratégico. Análise dos Ambientes Interno e Externo. Fluxogramas. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/02). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Matemática Financeira. Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes. Séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas

de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

3.2 – ENFERMEIRO: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, ética e legislação profissional. Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias, etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST, etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica (período pré, trans e pós operatório). O processo de enfermagem (avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação, análise, conceitos e exigências no cuidado ao paciente: princípios e práticas de reabilitação, a pessoa que sente dor, ritmos humanos na saúde e na doença; líquidos e eletrólitos (equilíbrio, distúrbios). Enfermagem em oncologia; SUS – Princípios, diretrizes e legislação; vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipoglicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo cranioencefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) – Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão – Port MS 399/2006. Constituição Federal (Art. 196 à 200). Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

3.3 - BIOMÉDICO CITOPATOLOGISTA: Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; coleta de amostras. Bioquímica – determinações bioquímicas; determinações enzimáticas; determinações das provas funcionais; eletroforese na bioquímica clínica; espectrofotometria. Hematologia - estudo dos glóbulos vermelhos; estudo dos glóbulos brancos; estudo das plaquetas; imuno-hematologia. Bacteriologia - meios de cultura; esterilização; coloração; coproculturas; orofaríngeo (cultura do material); geniturinário (cultura de material); hemoculturas; antibiograma. Imunologia - reações de precipitação; reações de aglutinação; reações de hemólise; imunoensaio (técnicas). Parasitologia - protozoários intestinais; helmintos intestinais; hemoparasitas; parasito dos tecidos; técnicas laboratoriais. Urpanalise - características físicas; pesquisa dos componentes anormais; sedimentoscopia. Parte Prática - Bacteriologia; cultura de urina, cultura das secreções orofaríngeo; hemocultura. Técnicas sorológicas; precipitações; reações de hemoaglutinação. Parasitologia; métodos direto; sedimentação; conceituação. Bioquímica - determinações dos componentes orgânicos do sangue; determinações dos componentes inorgânicos do sangue; determinações das enzimas de importância química. Provas funcionais - função renal; função hepática; tolerância à glicose. Uroanalise - exame sumário. Hematologia - hemograma; eritrograma; leucograma. Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) – Normas e Bases Operacionais. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

