

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREÚNA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

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

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREÚNA/GO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Altina Pires Arantes, 14, centro, Acreúna/GO, através da Comissão Organizadora de Concurso Público - COCP, nomeada pelo Decreto n. 199/10, torna público a realização de Concurso Público visando a seleção de pessoal para provimento de cargos públicos efetivos, de acordo com Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº. 1.546/10 (Reorganiza o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Municipal nº. 1.547/10 (Plano de Carreira dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente), Lei Municipal nº. 1.529/09 (Estatuto do Magistério Público Municipal), e demais disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O concurso público será realizado com acompanhamento e fiscalização da Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal, sendo executado com os serviços técnicos de entidade ou empresa especializada.

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

1.3 Os cargos disponíveis, a distribuição das vagas, valor das inscrições, os vencimentos iniciais, carga horária e os pré-requisitos básicos encontram-se descritos no **Anexo I** deste edital.

1.4 O Concurso Público terá caráter seletivo, eliminatório e classificatório, destinando ao preenchimento de vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo, inclusive novas vagas que forem criadas no prazo de validade do certame.

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

1.6 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário previsto na legislação municipal em vigor.

1.7 O local de trabalho será a sede da Prefeitura Municipal de Acreúna/GO ou quaisquer outras instalações da administração no âmbito do território do município.

2. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

2.2 Deverá o candidato, na data da posse, apresentar os documentos e a qualificação exigidos neste Edital e na legislação municipal.

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

2.4 Os candidatos ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão efetuar a inscrição na vaga existente na respectiva área de atuação, não podendo concorrer em vagas de outras áreas, conforme disposto no ANEXO I-B deste edital.

3. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

3.1 A inscrição no concurso será realizada na sede do prédio da Prefeitura Municipal situado na Avenida Altina Pires Arantes, n.º 14, Centro, Acreúna/GO, CEP 75960-000, bem como pela internet no site www.acreunagoias.com.br observado o procedimento previsto no item 4 do presente Edital.

3.2 O período de inscrições será de **13/12/2010 a 23/12/2010**, com atendimento pela Comissão Organizadora no horário das 8:00 às 17:00 horas.

3.3 A inscrição via internet poderá ser realizada a partir das 09:00 horas do dia 13/12/2010 até às 23:59 horas do dia 23/12/2010 (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.

4. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

4.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar a solicitação via internet nos sites www.acreunagoias.com.br e efetuar o pagamento da taxa de inscrição ou, caso preencher as exigências previstas nos itens 5.4 e 5.6 deste regulamento poderá requerer a isenção da taxa de inscrição.

4.2 O pagamento da taxa será através de depósito em espécie na conta-corrente nº. 30108-5, Agência 4390, Banco Itaú, em favor da empresa encarregada do concurso (*Edberto Quirino & Adv. Ass S/S*). O depósito deverá ser identificado com a assinatura por extenso do candidato no comprovante de pagamento e não será aceito pagamento com autenticação bancária no documento de depósito.

4.3 Após preencher e enviar o formulário do pedido de inscrição pela internet, o candidato ou seu procurador habilitado, deverá protocolar na Comissão Organizadora do certame, **até o dia 24/12/2010** o formulário da inscrição assinado pelo candidato ou procurador; o comprovante do pagamento da taxa ou documento comprobatório da isenção e, se for o caso, laudo médico portador.

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

4.5 A Comissão Organizadora do Concurso Público e a entidade 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, salvo por falhas do sistema informatizado utilizado no certame.

4.6 O candidato com necessidades especiais deverá encaminhar à Comissão Organizadora do concurso juntamente com a documentação da inscrição, o Laudo Médico citado no subitem 6.12 e 6.13 deste edital, sob pena de não concorrer nesta condição.

4.7 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.

4.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo que assegure os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.9 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.

4.10 É vedada a inscrição condicional, via *fax* ou por qualquer tipo de correspondência.

4.11 Os dados exigidos no formulário de inscrição, inclusive os números do documento de identidade e CPF são de preenchimento obrigatório.

4.12 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. A entidade ou empresa executora do concurso não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

4.13 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos,

caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade na quanto aos documentos apresentados.

4.14 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 a título de inscrição.

4.15 Antes de enviar o formulário de inscrição e/ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos.

4.16 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outra pessoa, bem como transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a requereu.

4.17. Após homologados e deferidos os pedidos de inscrições o candidato deverá retirar o **cartão de inscrição** pelo site www.acreunagoias.com.br , o qual deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

5. REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS:

5.1 Os candidatos que comprovarem situação de hipossuficiência econômica (baixa renda) poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.2 A inscrição com pedido de isenção deverá ser solicitada até às **17:00 horas do dia 17 de Dezembro de 2010**, observado o horário oficial de Brasília/DF no endereço eletrônico www.acreunagoias.com.br

5.3 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição assinalando campo específico.

5.4 A isenção da taxa de concurso público será concedida às pessoas inscritas no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo Decreto n. 6.135/2007 comprovada através de cópia autêntica do cartão de benefício do respectivo programa social.

5.5 A Prefeitura Municipal, através da COCP poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo examinando.

5.6 Além dos programas sociais mencionados no item anterior, também gozarão da isenção da taxa de inscrição os beneficiários do Programa Renda Cidadã, instituído pelo Estado de Goiás (Lei n. 13.605/2000), bem como as pessoas que comprovar, mediante documento idôneo,

receber benefícios de outros programas sociais semelhantes em outros Municípios ou Estados da Federação.

5.7 O candidato que requerer o benefício da isenção deverá entregar à Comissão Organizadora do Concurso, na sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente, **até 17/12/2010** cópia autenticada em cartório do cartão ou documento comprovando que é beneficiário dos programas sociais supracitados.

5.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste deste edital.

5.9 A relação dos pedidos de isenção indeferidos será divulgada nos sites mencionados no subitem 9.1 destinados à divulgação do certame até **dia 20/12/2010**, podendo apresentar recurso contra esta decisão no prazo estabelecido neste Edital.

5.10 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá, para efetivar a inscrição, efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando os procedimentos descritos no item 4 deste edital.

5.11 Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e não efetuar o pagamento da taxa na forma e prazo acima mencionados.

5.12 A inscrição do candidato somente será concluída com a entrega junto à Comissão Organizadora dos documentos mencionados no item 4.3 supracitado.

6. DAS CONDIÇÕES E VAGAS PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

6.1 Em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo abertas neste Concurso às pessoas com necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do respectivo cargo.

6.2 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado a partir de cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.3 No ato da inscrição, o candidato com 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 (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso, etc..), 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.

6.4 O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa responsável pelo concurso ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

6.5 O candidato ambliope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.6 O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

6.7 O candidato que necessitar de condições especiais para escrever as respostas das provas deverá efetuar tal solicitação no ato da inscrição, mediante requerimento por escrito dirigido à Comissão Organizadora. Neste caso, o candidato terá auxílio de um fiscal, não podendo a entidade executora do concurso ser responsabilizada por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.8 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado ao candidato atendimento ou não de sua solicitação, quando da confirmação da inscrição.

6.9 O candidato deverá informar as condições especiais que necessita caso não seja nenhuma das mencionadas neste Edital.

6.10 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.

6.11 O candidato com necessidades especiais ou aquele que solicitar condições especiais deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico 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, caso contrário não será considerado como deficiente e nem terá preparadas as condições especiais, mesmo que tenha

assinalado tal(is) opção(es) no requerimento de Inscrição.

6.12 O Laudo Médico deverá conter as seguintes exigências:

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, e o nome legível e registro no órgão de classe do profissional responsável;
- b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença (CID 10);

6.13 O candidato com de necessidades especiais que não declarar no ato de inscrição e/ou não anexar laudo médico no Requerimento de inscrição, conforme determinado no subitem anterior, deixará de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, sendo indeferido liminarmente qualquer recurso impetrado em favor de sua situação.

6.14 O candidato que apresentar falsa declaração de com necessidades especiais será, em qualquer fase, **excluído** do certame e sujeitará às penalidades legais pertinentes.

6.15 Será ainda eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

6.16 O serviço medico da Prefeitura Municipal avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato também durante o período do estágio probatório.

6.17 As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as hipóteses do Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.18 As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo a que se candidatarem.

6.19 Serão publicadas duas listas de candidatos aprovados em ordem classificatória, uma somente constando os candidatos com necessidades especiais e a outra com todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

6.20 Quando da convocação para apresentação de exames médicos, será eliminado da lista de aprovados o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se confirme.

6.21 Ao ser convocado o candidato deverá submeter-se à perícia médica indicada pela Prefeitura Municipal a qual poderá utilizar equipe própria de profissionais para fins de

confirmar, de forma definitiva, as necessidades especiais e a compatibilidade com as atribuições do cargo pretendido.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

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

7.2 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargo ou de quaisquer outras informações ou documentos já fornecidos.

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

7.4 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.

7.5 A lista das inscrições deferidas e indeferidas 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 de 2 (dois) dias após a publicação do ato de homologação.

8 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

8.1 A síntese das atribuições de cada cargo deste Concurso constam do **Anexo IV** deste Edital.

9 – DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO CERTAME:

9.1 A divulgação oficial das etapas, provas e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREÚNA e nos sites da internet www.acreunagoias.com.br.

9.2 As datas previstas para realização das provas e demais atos do certame constam no cronograma de atividades de que trata o **Anexo II** deste Edital, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento da divulgação quanto às datas, locais e horários para realização das provas ou etapas do concurso.

10. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:

10.1 O Concurso Público será realizado em única etapa para todos os candidatos, exceto os cargos sujeitos às provas práticas, teste de aptidão física e prova de redação que realizarão o certame em duas etapas.

10.2 Na primeira etapa serão realizadas provas teóricas objetivas e na segunda etapa do concurso provas práticas do teste de volante, teste de aptidão física, redação e prova de títulos.

10.3 Fica estabelecido como limite de corte para classificação na primeira etapa do concurso o triplo do número total de vagas previstas para o respectivo cargo.

10.4 A prova de título terá caráter meramente classificatório.

10.5 A prova objetiva terá valor de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo considerado aprovado nesta etapa o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova.

10.6 A pontuação das provas da segunda etapa será de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

10.7 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que:

b) não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado;

c) não apresentar a documentação exigida para realização da prova.

10.8 A realização das provas práticas do teste de volante e aptidão física será dia **29/01/2011 (sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

11. PROVAS OBJETIVAS:

11.1 A realização das provas objetivas estão previstas para o dia **23/01/2011 (domingo)**, com início as 9:00 e término as 12:00 horas, cujos locais serão previamente divulgadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

11.2 Os conteúdos programático das provas constam do ANEXO IV do presente edital, de acordo com os requisitos de escolaridade e atribuições dos respectivos cargos.

11.3 As provas objetivas de caráter **eliminatório e classificatório** serão aplicadas aos candidatos inscritos em todos os cargos, contendo as disciplinas, quantidades e valor das questões conforme descrito nos quadros abaixo:

QUADRO 1 – ALFABETIZADO (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

CARGOS: ARTIFICE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS – AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA

PROVAS/ DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO		
		VALOR DA QUESTÃO	TOTAL PONTOS	MINIMO PARA APROVAÇÃO 50%
Língua Portuguesa	10	2,0	20	30 pontos
Matemática	10	2,0	20	
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20	
TOTAL	30		60	

QUADRO 2 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DE ESCOLA - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - ATENDENTE DE SAÚDE - OPERADOR DE MAQUINAS - MOTORISTA

PROVAS/ DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO		
		VALOR DA QUESTÃO	TOTAL PONTOS	MINIMO PARA APROVAÇÃO 50%
Língua Portuguesa	10	1,5	15	30 pontos
Matemática	10	1,5	15	
Conhecimentos Gerais	15	1,0	15	
Conhecimentos Específicos	05	3,0	15	
TOTAL	40		60	

QUADRO 3 - ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE - ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS - ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - MONITOR DE INSTRUMENTOS MUSICAIS - SECRETÁRIA DE ESCOLA

PROVAS/ DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO		
		VALOR DA	TOTAL	MINIMO PARA APROVAÇÃO 50%
		QUESTÃO	PONTOS	

		QUESTÃO	PONTOS	
Língua Portuguesa	10	1,0	10	30 pontos
Matemática	10	1,0	10	
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10	
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30	
TOTAL	40		60	

QUADRO 4 - ENSINO SUPERIOR

CARGOS: ANALISTA DE ASSUNTOS SOCIAIS – ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS - ANALISTA EM SAÚDE - ANALISTA JURIDICO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II

PROVAS/ DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO		
		VALOR DA QUESTÃO	TOTAL PONTOS	MINIMO PARA APROVAÇÃO 50%
Língua Portuguesa	10	1,0	10	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10	
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40	
TOTAL	40		60	

11.4 As questões da prova objetiva são do tipo múltipla escolha e cada questão conterà 4 (quatro) alternativas para resposta sendo somente 1 (uma) correta.

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

11.6 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.

11.7 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.

11.8 Não será permitido o candidato entrar ou permanecer no local das provas objetivas 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.

11.9 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a 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.

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

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

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

11.13 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.

11.14 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.

11.15 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.

11.16 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.

11.17 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.

11.18 A comissão organizadora disponibilizará o caderno de prova aos candidatos interessados que poderão reproduzir cópias das provas aplicadas.

11.19 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.

11.20 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de sala o cartão-resposta e o caderno de provas, sob pena de ser considerado eliminado.

11.21 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.

12. PROVA PRÁTICA DO TESTE DE VOLANTE:

12.1 Serão submetidos à prova prática do teste de volante os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINA** e **MOTORISTA**.

12.2 A prova de teste de volante valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e será de caráter eliminatório e classificatório.

12.3 Será considerado eliminado da prova prática e conseqüentemente do 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**.

12.4 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 Carteira Nacional de Habilitação.

12.5 A prova prática de volante consistirá em exame de direção e/ou operação com manobras de máquina rodoviária, a critério da comissão organizadora.

12.6 Os critérios de correção e avaliação da prova prática do volante serão as normas do trânsito em geral, normas de segurança do trabalho e cuidados 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, em no máximo três tentativas, 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; 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; **e)** o candidato perderá 05 (cinco) pontos para as seguintes faltas: não efetuar corretamente as manobras com veículo ou máquina em movimento ou em rampa; não efetuar corretamente movimentos da máquina, tais como: escavação, carga ou descarga de materiais. Os critérios acima constarão em ficha de avaliação técnica do examinador da prova.

13. PROVA DE APTIDÃO FÍSICA:

13.1 A prova do teste de aptidão física será aplicada para os candidatos aos cargos de **ARTIFICE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS, AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS e AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA.**

13.2 A Prova de aptidão física consistirá em teste de corrida (K.Cooper) com pontuação baseada em referência internacional (K. Cooper, 1968), que consiste em calcular a distância percorrida pelo candidato na corrida de 12 (doze) minutos, aplicando-se fórmulas referenciais para se obter um resultado que pode ser expresso, no caso específico, em notas de 0,0 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos, de acordo com a seguinte tabela:

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO)	PONTUAÇÃO	CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO)	PONTUAÇÃO
De Zero a 1900 m	0,0	De Zero a 1400 m	0,0
De 1901 a 2400 m	10,0	De 1401 a 1700 m	10,0
De 2401 a 2600 m	15,0	De 1701 a 2000 m	15,0
De 2601 a 2800 m	20,0	De 2001 a 2300 m	20,0
De 2801 a 3000 m	25,0	De 2301 a 2500 m	25,0
De 3001 a 3200 m	30,0	De 2501 a 2700 m	30,0
Acima de 3201 m	40,0	Acima de 2701	40,0

13.3 O candidato convocado para prova de aptidão 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. 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.

13.4 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.

13.5 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 na data marcada, diminuam ou limitem a capacidade física do candidato não serão levadas em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da prova de aptidão física.

13.6 O resultado da corrida será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

13.7 Será considerado eliminado da prova de aptidão e conseqüentemente eliminado do concurso público o candidato que:

a) **não alcançar pontos na prova de aptidão física**, inclusive se ficar impedido de prosseguir na prova em razão de acidente;

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

c) não apresentar a documentação exigida para realização da prova.

14. DA PROVA DE REDAÇÃO:

14.1 A prova de redação será aplicada somente aos candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica I e II.

14.2 A provas de redação, **de caráter eliminatório e classificatório**, serão valorizadas de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, e será realizada na mesma data e horário da prova objetiva de múltipla escolha.

14.3 A prova será dissertativa e deverá conter no mínimo 20 (vinte) e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas em letra legível, abordando um dos temas apresentados na prova.

14.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova, entretanto, somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva.

14.5 Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova de redação, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da Banca Examinadora.

14.6 O candidato que identificar sua redação com sua assinatura ou qualquer outro sinal em local que não o permitido, possibilitando o reconhecimento da prova receberá nota zero na redação.

14.7 Os critérios ou chave de avaliação da prova de redação estão explicitados no **Anexo II** deste Edital.

15 – DA PROVA DE TÍTULOS:

15.1 A prova ou avaliação de títulos de **caráter meramente classificatório**, somente será realizada para os candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas até o triplo do número de vagas.

15.2 A prova de títulos terá uma pontuação máxima de até 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem tal limite, observando-se os seguintes critérios:

	TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
15.3 O Curso de aperfeiçoamento será considerado desde que compatível com o cargo escolhido	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento, carga horária mínima de 30 (trinta) horas cada, em área afim do cargo pretendido, valendo 0,5 (meio) ponto para cada curso comprovado.	1,0
	Experiência Profissional em área afim do cargo pretendido, através de CTPS, atos de nomeação, contrato ou certidão do empregador, valendo 0,5 (meio) ponto para cada ano comprovado de exercício profissional.	1,5
	Curso de Especialização ou Pós-Graduação c/ carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	2,0
	Curso de Mestrado	2,5
	Curso de Doutorado	3,0
	TOTAL DE PONTOS	10,0

do pelo candidato e desde que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente.

15.4 Os Títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do certificado ou diploma, devidamente concluído, reconhecido pela entidade responsável e **não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas** e nem protocolos de pedidos de expedição dos documentos.

15.5 Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas e títulos de mestrado ou doutorado expedidos por

instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital.

15.6 O curso de exigência para provimento no cargo não será utilizado para pontuação.

15.7 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

15.8 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

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

15.10 Comprovado em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos.

15.11 A avaliação dos títulos será feita pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

15.12 Os títulos deverão ser protocolados através de cópias autênticas perante a COCP no prazo estabelecido no **Anexo III**, conforme modelo de requerimento constante no **Anexo VII** deste Edital.

15.13 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

15.14 Por ocasião do período de recursos, somente poderão ser entregues documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

15.15 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

15.16 Os candidatos ao cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II somente poderão entregar títulos se forem aprovados na prova objetiva e na prova redação.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

16.2 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado.

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), preferencialmente o usado na inscrição.

16.4 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.

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

16.6 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.

16.7 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.

16.8 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.

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

16.10 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.).

16.11 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.

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

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

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

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

17. DA 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, inclusive da prova de títulos.

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

17.3 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios para desempate:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme disposto no Art. 27, Lei Federal n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais; e
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

18 – DOS 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 contra o edital de abertura, homologação das inscrições, indeferimento de isenção da taxa de inscrição, gabaritos, questões das provas objetivas, provas práticas, aptidão física, prova de títulos, resultados finais ou quaisquer outras decisões do certame.

18.3 Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados pelos candidatos, na sede da Prefeitura Municipal de ACREÚNA/GO, no horário de expediente, com indicação do concurso, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo constante no **Anexo VI** 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 O parecer contendo a decisão relativa ao recurso ficará disponível ao candidato recorrente através da Comissão Organizadora do Concurso Público até a data de homologação deste Concurso.

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 DE ACREÚNA. Caso contrário, será prorrogado o prazo para o primeiro dia seguinte que houver expediente normal na instituição.

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 As informações complementares sobre o Concurso serão prestadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público, podendo esta solicitar consulta aos responsáveis técnicos pela elaboração e aplicação do concurso.

19.2 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

19.3 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 do cargo.

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

19.5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREUNA e a instituição ou empresa encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

19.6 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.

19.7 A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação no cargo, mas a expectativa de direito à investidura no cargo para o qual concorreu. Sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a admissão, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias. Observando as normas legais pertinentes, à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

19.8 As vagas aos cargos de Agentes de Serviços Administrativos e Auxiliar de Apoio Administrativos do Anexo I-B são de provimento do IPASMA.

19.9 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.

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

19.11 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.

19.12 No ato da posse no cargo o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 (dezoito) anos completos;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos;
- c) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- e) Exames médicos que permitam auferir se o candidato encontra-se apto para o exercício do cargo, acompanhado de Laudos ou atestados fornecidos pela Junta Médica Oficial do Município, sendo os seguintes: hemograma completo, glicemia, machado guerreiro, RX do

Tórax, Eletrocardiograma, outros exames complementares e avaliação psicológica para verificação se o candidato encontra-se apto mentalmente para o exercício do cargo;

f) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;

g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor;

h) Certidão de quitação eleitoral expedida pelo Cartório Eleitoral competente;

i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

j) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

l) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível.

m) comprovante do endereço de moradia desde a data de publicação deste edital para os candidatos aprovados no Cargo de Agente Comunitário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme determina o Art. 6º, inciso I da Lei Federal n. 11.350, de 05.10.2006 e Emenda Constitucional n. 51, de 14.02.2006.

19.13 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Prefeitura Municipal, através de Carta de Convocação com Aviso de Recebimento.

19.14 A homologação dos resultados finais do concurso é competência do Chefe do Poder Executivo Municipal mediante ato próprio;

19.15 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Acreúna/GO.

19.16 Integram ainda o presente Edital de Concurso Público os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Descrição dos cargos, Número de vagas, Requisitos para provimento, Carga horária, Vencimento base, Taxa de inscrição e Tipos de provas;

b) ANEXO II – Critérios de Correção da Prova de Redação;

c) ANEXO III - Cronograma das Atividades do Concurso;

c) ANEXO IV – Conteúdo Programático das Provas;

d) ANEXO V – Descrição das Atribuições dos Cargos;



- e) ANEXO VI – Modelo de Formulário para Recurso; e
- f) ANEXO VII – Modelo de Formulário para apresentação e protocolo dos títulos.

Prefeitura Municipal de Acreúna, Estado de Goiás, aos 24, de novembro de 2010.

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO I – VAGAS COM ÁREA DE ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE ACREÚNA
SÍMBOLOS/CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTOS/TAXA DE INSCRIÇÃO

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTE 5%	VENCIMENTO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS BÁSICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	TIPO DE PROVAS
ACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	05	-	707,54	40	Ensino Fundamental Completo	50,00	Teórica Objetiva
ADI	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	23	02	708,02	40	Ensino Médio Completo	50,00	Teórica Objetiva
AGA	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	06	-	813,67	40	Ensino Fundamental Completo	50,00	Teórica Objetiva
ASG	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DA ESCOLA	20	01	*484,44	40	Ensino Fundamental Completo	50,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física
AAS	ANALISTA DE ASSUNTOS SOCIAIS	02	-	3.093,97	40	Curso Superior de Serviço Social e inscrição do CRESS	70,00	Teórica Objetiva + Títulos
AOF	ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS	01	-	3.093,97	40	Curso Superior de Engenharia da Computação e Ciências da Computação	70,00	Teórica Objetiva + Títulos
ANS	ANALISTA EM SAÚDE	02	-	3.093,97	30	Curso Superior de Psicologia e inscrição no CRP	70,00	Teórica Objetiva + Títulos
ATS	ASSISTENTE TECNICO DE SAUDE	5	-	1.171,68	30	Ensino Médio Completo + registro no COREN	50,00	Teórica Objetiva
ATS	ASSISTENTE TECNICO DE SAUDE	1	-	1.171,68	30	Ensino Médio Completo + registro no CRTR	50,00	Teórica Objetiva
AJU	ANALISTA JURIDICO	02	-	3.093,97	40	Curso Superior de Direito e Inscrição na OAB	70,00	Teórica Objetiva + Títulos
ART	ARTIFICES DE SERVIÇOS E OBRAS PUBLICAS	01	-	813,67	44	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) + conhecimento e experiência em eletricidade	35,00	Teórica Objetiva
AAA	ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	02	-	1.903,98	40	Ensino Médio Completo	50,00	Teórica Objetiva
ATP	ASSISTENTE TECNICO PROFISSIONAL	01	-	1.464,40	40	Ensino Médio Completo em Agrimensura	50,00	Teórica Objetiva
ATS	ATENDENTE DE SAUDE	07	-	707,54	30	Ensino Fundamental Completo	50,00	Teórica Objetiva
AUA	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	09	-	535,00	40	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	35,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física



ALP	AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	28	02	535,00	44	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	35,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física
ASOP	AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	6		615,25	44	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	35,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física
ASO	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	30	02	615,25	44	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	35,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física
FIS	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	02	-	1.903,98	40	Ensino Médio Completo	50,00	Teórica Objetiva
MON	MONITOR DE INSTRUMENTOS MUSICAIS	02	-	708,02	40	Ensino Médio Completo	50,00	Teórica Objetiva
AAC	ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS	01	-	1.171,68	40	Ensino Médio com habilitação no CREFI	50,00	Teórico Objetiva
MOT	MOTORISTA	06	-	976,40	44	Ensino Fundamental Completo	50,00	Teórica Objetiva + Prática/Vo lante
OPM	OPERADOR DE MAQUINAS	01	-	1.171,68	44	Ensino Fundamental Completo	50,00	Teórica Objetiva + Prática/Vo lante
PRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA – I	8	01	973,53	30	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação p/ magistério séries iniciais e educação infantil	70,00	Teórica Objetiva + Redação + Títulos
PRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA – II	3	01	973,53	30	Licenciatura Plena com habilitação em educação física	70,00	Teórica Objetiva + Redação + Títulos
PRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA - II	03	-	973,53	30	Licenciatura Plena com habilitação na área de deficiência auditiva (Libras)	70,00	Teórica Objetiva + Redação + Títulos
SEC	SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	-	885,02	40	Ensino Médio Completo	50,00	Teórica Objetiva

(*) cargo com complemento para o salário mínimo nacional.

Prefeitura Municipal de Acreúna, Estado de Goiás, aos 24, de novembro de 2010.

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO I-A – VAGAS COM ÁREA DE ATUAÇÃO NO DISTRITO DE ARANTINA
SIMBOLOS/CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTOS/TAXA DE INSCRIÇÃO

SÍM-BOLO	CARGOS	VA-GAS	VAGAS P/ DEFICIENTE 5%	VENCIMENTO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA MENSAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS BÁSICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	TIPO DE PROVAS
ATS	ATENDENTE DE SAUDE	01	-	707,54	30	Ensino Fundamental Completo c/experiência em ACD	50,00	Teórica Objetiva
AUA	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	-	535,00	40	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	35,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física
ALP	AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	2	-	535,00	44	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	35,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física
ASO	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	7	-	615,25	44	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	35,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física
MOT	MOTORISTA	01	-	976,40	44	Ensino Fundamental Completo	50,00	Teórica Objetiva + Prática/ Volante
PRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA – I	07	-	934,47	30	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação p/ magistério séries iniciais e educação infantil	70,00	Teórica Objetiva + Redação + Títulos

Prefeitura Municipal de Acreúna, Estado de Goiás, aos 24, de novembro de 2010.

Maria Aparecida de Souza
 Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
 Secretaria

Jorge Luiz Moreira
 Membro

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
 FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
 e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

ANEXO I-B – VAGAS COM ÁREA DE ATUAÇÃO NO IPASMA
SIMBOLOS/CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTOS/TAXA DE INSCRIÇÃO

SÍM-BOLO	CARGOS	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTE 5%	VENCIMENTO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA MENSAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS BÁSICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	TIPO DE PROVA
AGA	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	02	-	813,67	40	Ensino Fundamental Completo	50,00	Teórica Objetiva
AUA	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	-	535,00	40	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	35,00	Teórica Objetiva + Aptidão Física

Prefeitura Municipal de Acreúna, Estado de Goiás, aos 24, de novembro de 2010.

Maria Aparecida de Souza
 Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
 Secretaria

Jorge Luiz Moreira
 Membro

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO I-C – ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
 FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
 e-mail: prefacre@dgmnet.com.br



CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGA ABERTA	LOCALIZAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	EQUIPE II (Área 1) – DISTRITIO DE ARANTINA	01 (uma)	Distrito de Arantina
	EQUIPE III (Área 3)	01 (uma)	Conjunto Paineiras, Centro (parte superior) e Novo horizonte
	EQUIPE IV (Área 4)	01 (uma)	Setor Sol Nascente, Talita, Núria, Canaã, parte superior do Setor Canadá
	EQUIPE V (Área 5)	02 (duas)	Setor Vila Rica, Nova Acreúna e Leide das Neves

Prefeitura Municipal de Acreúna, Estado de Goiás, aos 24, de novembro de 2010.

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

CARGOS: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I e II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE REDAÇÃO:

1. Para obter nota na prova de redação deverão ser observados os seguintes critérios:

- Abordagem adequada do tema, o que é pré – condição para avaliação relativa dos demais critérios (manter-se rigorosamente dentro do tema);
- Apresentação: distribuição gráfica do texto, ausência de rasuras, presença de título; distinção clara de letras maiúsculas e minúsculas e legibilidade da grafia e tamanho regular, ser escrito a caneta azul ou preta ;
- Ter entre 25 e 30 linhas;
- Utilizar a Língua Portuguesa culta padrão. Adequação linguística (coesão textual, gramática da língua culta). Estrutura do gênero textual solicitado. Coerência, criticidade, riqueza e adequação vocabular.

e) Ser dissertativo-argumentativo;

1.1 A prova receberá nota zero quando:

- não observar adequação ao gênero textual;
- fugir ao tema;
- estiver a lápis;
- a FOLHA DE REDAÇÃO, depois de padronizada, contiver qualquer sinal que possibilite a identificação do candidato.

2. Detalhamento dos pontos debitados por erro cometido:

2.1. Pontuação: vírgula entre sujeito e predicado; ausência de vírgula na adjetiva explicativa; vírgula na adjetiva restritiva; ausência de vírgula em orações adverbiais deslocadas; ausência de vírgula entre orações coordenadas; frase siamesa (orações completas ligadas como se fossem uma só); frase fragmentada (Fragmentos de frases pontuados como se fossem frases completas); ausência de vírgulas em elementos intercalados; e outros relacionados à pontuação. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.2. Ortografia: letras e palavras ilegíveis; grafia inadequada dos vocábulos; separação silábica inadequada. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.3. Acentuação Gráfica: ausência de acento em palavras acentuadas graficamente; utilização indevida de aspas; ou utilização inadequada do trema. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.4. Morfossintaxe (correção linguística): concordância nominal e/ou verbal inadequadas; regência nominal e/ou verbal inadequadas; quebra de paralelismo de regência; ausência ou utilização incorreta do acento indicativo da crase; uso inadequado dos pronomes oblíquos átonos “o” e “lhe”; colocação pronominal. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.5. Propriedade vocabular: uso inadequado de vocábulos e de afixos; falso paralelismo semântico; imprecisão vocabular; repetição de palavras. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.6. Organização adequada de parágrafos: parágrafos de uma frase apenas; fragmentação de parágrafos; ausência de divisão de parágrafos (O texto é um bloco só.) **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.7. Adequação no uso dos articuladores: uso inadequado ou omissão de nexos e elementos oracionais. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.8. Argumentação coerente: pressuposto confuso, banal ou com pouco poder de sustentação; argumentos sem coerência com o pressuposto. **Valor: 1,5 por erro cometido**

2.9. Informatividade: justificativas estruturadas sem continuidade (sem retomar elementos que mantenham sua unidade de sentido); ausência de progressão temática (sem acréscimos de informações – texto circular); ou utilização de clichês e de obviedades. **Valor: 1,5 por erro cometido**

(Obs: A correção observará a norma culta da língua).

Prefeitura Municipal de Acreúna, Estado de Goiás, aos 24, de novembro de 2010.

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br



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 (Regulamento) no Placar da Prefeitura Municipal e nos sites da internet da Prefeitura Municipal (www.acreunagoias.com.br) e da executora do concurso
Protocolo do Edital no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS do Estado de Goiás (Resolução Normativa TCM n. 007/08)
Período de inscrições com recolhimento da taxa de inscrição
Período das inscrições com pedido de isenção da taxa
Prazo final para entrega do formulário de inscrição e comprovante do pedido de isenção da taxa à Comissão Organizadora
Divulgação das inscrições com pedido de isenção indeferidas
Prazo para recurso contra a decisão de indeferimento do pedido de isenção
Divulgação dos Julgamentos dos Recursos contra decisão de indeferimento da isenção
Prazo final para entrega junto à Comissão Organizadora da documentação da inscrição (formulário assinado e comprovante de pagamento da taxa)
Publicação da homologação das inscrições (inscrições deferidas e indeferidas)
Prazo para protocolo dos recursos contra o indeferimento de inscrição
Julgamento e publicação dos recursos sobre as inscrições
Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Objetivas
Realização das Provas Objetivas
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas.
Prazo para protocolo dos recursos sobre gabaritos das Provas Objetivas
Divulgação dos julgamentos relativo aos recursos dos gabaritos
Convocação dos candidatos aprovados para 2ª. Etapa do concurso e divulgação dos locais das provas práticas
Realização das Provas Práticas, Digitação e Aptidão Física
Prazo para entrega dos títulos
Divulgação das notas das provas da 2ª. etapa e pontuação dos títulos
Prazo para protocolo de recursos contra os resultados da 2ª. Etapa
Julgamento dos recursos contra os resultados da 2ª. etapa e divulgação dos resultados finais
Prazo para recurso sobre os resultados finais

Julgamento dos recursos sobre os resultados finais
Divulgação da lista dos aprovados por cargo e ordem decrescente de pontos
Entrega dos resultados finais ao Chefe do Poder Executivo Municipal para fins de homologação do concurso.

Prefeitura Municipal de Acreúna, Estado de Goiás, aos 24, de novembro de 2010.

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO IV - 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

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

pelos meios de comunicação e internet. O candidato tem livre escolha para consulta de Bibliografias referente ao conteúdo programático.

I – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

Cargos: Auxiliar de Apoio Administrativo, Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, Auxiliar de Limpeza Pública, Artífice de Serviços e Obras Públicas (função eletricitista), Auxiliar de Serviços Operacionais.

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 de Acreúna-GO., riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente.

II - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

Cargos: Agente de Serviços Gerais de Escola, Motorista, Operador de Máquinas, Agente de Serviços Administrativos, Atendente de Saúde, Agente Comunitário de Saúde.

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 1º e 2º 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 de Acreúna Fonte de Estudo: Livros, jornais, revistas, noticiários, Livros e/ou apostilas da história do município de Acreúna – GO.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

4.1 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DE ESCOLA - Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Higiene da equipe e do local de trabalho - Fatores que favorecem a contaminação. Normas de conduta.

4.2 MOTORISTA - Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito; tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Controle das condições de funcionamento do veículo – troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. – e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso.

4.3 OPERADOR DE MÁQUINA - Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e outros, e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público.

4.4 - AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 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:** 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.

4.5 - ATENDENTE DE SAÚDE - Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Organização de arquivos e protocolos; despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania Qualidade no atendimento. Atendimento telefônico. Normas e pronomes de tratamento. Técnicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório pertinente a área da saúde: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Noções de higiene e limpeza. Noções de PABX. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Meios de comunicação. Técnicas de Comunicação. Formas de tratamento. Documentos. Agenda. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Acreúna/GO. Direitos e deveres do funcionário público. Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal). **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.

4.6 - 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. **Referências:** Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS nº 2203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS nº 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001 Portaria 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.

III. ENSINO MÉDIO COMPLETO:

Cargos: Assistente de Atividades Administrativas, Fiscal de Tributos Municipais, Agente de Desenvolvimento Infantil, Monitor de Instrumentos Musicais, Secretário de Escola, Assistente Técnico Profissional (Agrimensor); Assistente de Atividades Culturais e Desportivas, Assistente Técnico de Saúde (técnico em RX), Assistente Técnico de Saúde (técnico em enfermagem).

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 de Acreúna –GO. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 - ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais, dos Partidos Políticos, dos Municípios, da Administração Pública, das Finanças, da Seguridade Social, da Saúde, da Educação - Direito Administrativo: Contratos Administrativos e Licitação Pública, Domínio Público, Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do Município, Lei de Responsabilidade Fiscal, Noções Básicas de contabilidade Pública, 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, etc. Noções de atendimento ao público interno e externo com qualidade; Noções em arquivos, ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas em geral, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos - **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows e XP, 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:** Constituição da República Federativa do Brasil e suas Alterações; Lei Orgânica do Município. Legislação Complementar: Lei 8.666/93; Lei 9.394/96 e suas Alterações; Lei 9.424/96 e suas Alterações; Lei 4.320/64.

4.2 - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal e Código Municipal de Posturas. Noções básicas de administração pública. Código de Trânsito Nacional. Direção defensiva. Primeiros socorros. **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.

4.3 - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – Diretrizes e Bases da educação nacional (Lei Federal n.º 9394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8069/90); Conhecimentos básicos de primeiros socorros, noções de recreação, noções de esportes, lazer, noções de higiene pessoal com crianças, noções de como alimentar crianças, aptidão e habilidades para lidar com crianças; Noções de

Planejamento de atividades; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor, o cuidar e o brincar, o educar, O cotidiano da criança, espaço, rotina, afetividade, alimentação, Hábitos de higiene. Adaptação à escola: escola e família. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem. A criança e a educação infantil: história, concepções da educação.

4.4 - MONITOR DE INSTRUMENTOS MUSICAIS – Teoria e percepção rítmica e melódica; Propriedades do som; Fórmulas de compasso; contratempo; Quiálteras; Nome e tessitura das notas; Escalas maiores e suas relativas menores;. Intervalos simples; Armaduras de claves; Andamentos; Noções sobre forma musical; .Conhecimentos gerais sobre os instrumentos; . Ensino coletivo; Noções de regência; Compreensão dos períodos da história da música ocidental e da música popular brasileira. Elementos da linguagem musical; Conhecimento dos instrumentos de sopro e suas técnicas; afinação dos instrumentos; transposição.

4.5 - SECRETÁRIO DE ESCOLA - Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Código de Ética Profissional do Secretariado. Constituição da República Federativa do Brasil - Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso). Lei nº 1.529/2009 (dispõe sobre os trabalhadores considerados como profissionais da Educação Básica e reorganização do Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de Acreúna-GO.), Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações.(Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). **Informática em Geral:** conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

4.6 - ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL (AGRIMENSOR) – Agrimensura; Alternativas culturais. Áreas Rurais. Áreas Suburbanas. Áreas Urbanas. Atividades agropecuárias. Atividades agroindustriais. Atividades a serem implementadas. Cálculos. Características das hortaliças. Características do solo. Ciências e Conhecimentos Científicos. Os principais métodos científicos. Conversões Topográficas. Contabilidade Agrícola. Controle de produção. Criações. Determinação dos Ângulos internos. Escalas. Estudos. Estruturas básicas de mercado. Fatores de produção. Lei da Oferta e da Demanda.

Mapeamento. Mercados Agrícolas. Medições. Medidas dos Ângulos Horizontais. Origem e procedência de matéria-prima para a agroindústria. Principais criações zootécnicas. Processo de produção agroindustrial. Produtos agrícolas. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo. Raio. Recursos disponíveis. Relevo. Situação econômica e social. Sistemas Básicos de Irrigação. Sistemas de cultivo. Sistemas de criação. Traçados dos Alinhamentos no Terreno. Unidade de Medidas.

4.7 - ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS - Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos, esportivos e culturais; Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Acompanhamento individual ou em grupos. Atividades. Básico de Hotelaria. Continuidade de trabalhos. Eficiência. Explicações sobre obras e locais visitados. Facilitação no traslado de pessoas. Meios de locomoção adequados. Conhecimentos básicos sobre equipamentos audiovisuais. Programas. Produtividade. Serviços Administrativos. Serviços Técnicos. A Educação Física no processo ensino-aprendizagem. Acompanhamento de educandos. Identificação de falhas individuais ou coletivas. Desempenho mais eficiente. Escolha da modalidade esportiva. Acondicionamento, armazenamento e conservação de equipamentos e materiais esportivos. Atendimento das necessidades dos treinos. Saúde e Alimentação. Atividades Desportivas. Iniciações. Atualidades esportivas. Conhecimentos Gerais sobre Esportes, lazer e turismo. Dimensões técnicas de modalidades esportivas. Utilização de aparelhos e instalações de esportes.

4.8 - ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE (TÉCNICO EM RX) - Princípios básicos de física das radiações. Elementos de Radiografia. Formação de Imagens. Radiação Secundária. Acessórios de um Aparelho de Raios-X. Filme radiológico. Câmara escura. Ecrans Intensificadores. Chassis. Processamento dos Filmes Radiográficos. Proteção Radiológica. Anatomia e fisiologia humana. Técnica Radiológica – Incidências básicas e acessórias. Crânio e face. Membro superior. Membro inferior. Coluna vertebral. Bacia. Tórax. Abdome. Exames contrastados. Cuidados nos procedimentos radiográfico. Legislação/Ética Lei nº 7.394/86, que regulamenta o exercício da profissão de Técnico em Radiologia, Decreto nº 92.700/86, que regulamenta a Lei n.º 7.394/86, e Código de Ética Profissional de Técnico em Radiologia.

4.9 - ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE (TÉCNICO EM 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,

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

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. REFERENCIAS: 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.

IV. ENSINO SUPERIOR:

Cargos Analista em Assuntos Sociais (Assistente Social); Analista em Saúde (Psicólogo); Analista Jurídico, Analista em organização e finanças (Gestor de T.I); Professor de Educação Básica I; Professor de Educação Básica II (libras); Professor de Educação Básica I (Educação Física).

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 Acreúna – GO. Atualidades.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

3.1 - ANALISTA EM ASSUNTOS SOCIAIS (ASSISTENTE SOCIAL) - Teoria do Serviço Social; pressupostos e fundamentos; A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições: Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Instrumentos, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e planejamento: questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social: saúde, habitação, criança/adolescente, idoso, trabalho, assistência pública. Programas de prevenção e acompanhamento na área de Serviço Social. O Serviço Social na Instituição: características e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção de burocracia. As Instituições burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das funções administrativas: Serviço Social e interdisciplinaridade. O Serviço Social e as relações de trabalho: o papel do profissional, o indivíduo e o grupo, elementos de produtividade, o coletivo, direitos sociais previstos na Constituição. O Serviço Social e a administração de benefícios. Ética e Serviço Social: os valores universais da Profissão e seus aspectos éticos e normativos. Os preceitos éticos enquanto princípios e diretrizes norteadores da ética profissional. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB - SUS 1/96. NOAS - SUS 01 /02. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra-equipes. Constituição Federal (Título VIII – Da Ordem Social). Estatuto dos Servidores Públicos Municipal. Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access; Internet.

3.2 - ANALISTA EM SAÚDE (PSICÓLOGO) - Código de Ética e Regulamentação da profissão. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica. Entrevista psicológica: modalidades e objetivos; enquadre; papéis, suportes teóricos. Noções de psicopatologia: fenomenologia das dinâmicas emocionais; principais síndromes clínicas; alternativas em psicopatologia. Noções de psicoterapia: abordagens fenomenológicas existenciais; psicoterapias de base psicanalítica; psicoterapia breve. Organizações de trabalho: conceito, histórico, grupos; burocratização. Teorias motivacionais: Herzberg; Maslow, X e Y - McGregor. Possibilidades de atuação do psicólogo organizacional: seleção, descrição e análise de cargo; treinamento; avaliação de desempenho; diagnóstico organizacional. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia ns. 001/2005, 007/2003, 018/2002 e 001/1 999. Trabalho em Grupo abordando as habilidades sociais.

3.3 - ANALISTA JURÍDICO - DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; Tributação e Orçamento; Ordem Econômica e Financeira e Ordem Social. DIREITO CIVIL: Das pessoas naturais; das pessoas jurídicas; do domicílio; das diferentes classes de bens; Fatos, atos e negócios jurídicos; Prescrição e Decadência; Das Obrigações; Dos Contratos em Geral; dos Atos Unilaterais; Dos Títulos de Crédito; Da Responsabilidade Civil; Das Preferências e Privilégios Creditórios;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

Do empresário; Da Sociedade Empresarial; Da Sociedade Personificada e Não Personificada; Do Estabelecimento Empresarial; Registro, Prepostos, Gerente, Escrituração; Da Posse; Dos direitos Reais, da Propriedade; Superfície; Servidão; Usufruto; Uso; Habitação; Direitos do Comprador; Penhor, hipoteca e anticrese; Do inventário e Partilha. DIREITO PENAL: Crimes Fiscais e Crimes praticados por funcionários públicos, Punibilidade em Matéria Tributária. PROCESSO CIVIL: Partes e Procuradores, Todos os tipos de intervenção de terceiros; Competências; Perícias, Prazos; Citações, Intimações, Valor da Causa, Formação e Extinção do processo, Procedimento sumário, Procedimento ordinário; Recursos (todos); Medidas Cautelares; Reintegração de Posse, Prestação de Contas, Ações Possessórias; Nunciação de Obra Nova, Usucapião; Divisão de Demarcação do solo; Herança Jacente; Prescrição e Decadência. DIREITO TRIBUTÁRIO - Fato Gerador, Base de Cálculo, Imunidade, Isenção, Fontes e princípios do direito tributário, impostos federais, estaduais e municipais, taxas, contribuições de melhoria, obrigação tributária; Desconsideração da pessoa jurídica, Prescrição e Decadência. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Administrativos, Contratos Administrativos, Responsabilidade Civil da Administração, Responsabilidade dos Servidores; Administração Pública: Estrutura, Atividade, Fins e Poderes; Serviços e Servidores Públicos; Intervenção na Propriedade e do Domínio Econômico; Controle da Administração; Organização Administrativa; Licitações e Pregão Eletrônico; DIREITO DO CONSUMIDOR: Proteção Contratual, Responsabilidade Civil; Ações Coletivas, Sanções Administrativas e Responsabilidade Penal, Prescrição e Decadência. DIREITO DO TRABALHO: Contrato de Trabalho e anotações na CTPS, Horas extras, Rescisão e Despedida Indireta; Verbas Rescisórias e Indenizatórias; Dano Moral e Assédio Moral; Identificação profissional; duração do trabalho; contrato individual de trabalho; Organização Sindical; Justiça e processo do trabalho; Adicionais; Fontes e princípios do Direito do Trabalho, Prescrição e Decadência, Estágio e Aprendizado. ADVOCACIA: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina. GERAL: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Lei de Responsabilidade Fiscal, Desapropriação, Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal e Legislação Específica de cada assunto.

3.4 - ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS (GESTOR DE T.I)

Conceitos avançados em software e hardware. Sistemas de numeração e codificação. Componentes básicos e avançados de um computador. Organização e arquitetura de computadores. Princípios de sistemas peracionais. Características dos principais microprocessadores do mercado. Aplicações da informática e microinformática aplicada à Gestão Empresarial. Características e principais aplicações de dispositivos de entrada, armazenamento e saída de dados. Conhecimento avançado em sistemas operacionais (principais arquivos de configuração, sistemas de arquivos utilizados, conhecimento de permissões de acesso a servidor de dados e banco de dados relacional, Gerenciamento do uso da memória e dos recursos disponíveis nos sistemas operacionais Windows XP Professional, Windows Vista Professional e Windows 2003 Server, Linux Madriva 2007 e Linux Red Hat 10). Ciclo de vida de projetos. Conhecimento de Análise e Programação Orientada a Objetos e UML (Unified Modeling Language). Estimativa e planejamento de software. Gerenciamento de riscos e escalabilidade de rede e servidores. Parâmetros de desempenho. Qualidade de software. Configuração e controle de versão. Conhecimento em comunicação de dados. Principais meios de transmissão de dados. Conhecimento avançado em operação e administração de redes baseados em topologia TCP/IP e ICMP. Segurança de redes de computadores. Segurança, confiabilidade e autenticidade dos dados em rede. Aspectos das linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados (tipos elementares e estruturados). Interpretação e compilação de programas. Conceitos de runtime, máquinas virtuais, virtualização de servidores,

bibliotecas dinâmicas (DLL). Codificação, estratégias e técnicas de teste de software e documentação de Desenvolvimento e Manuais de Utilização de Sistemas Gerenciais. Conhecimento de HTML, .NET, XML, Javascript e CSS. Organização de arquivos. Sistema avançado de arquivamento. Sólidos conhecimentos em Engenharia e Reengenharia de Software, Fundamentos de Sistemas de Gerência, implementação e manutenção em Banco de Dados (SGBD). Modelos de SGBDs. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Integridade referencial de dados. Segurança aplicada a Bancos de Dados, redes, firewall e servidores de dados e de aplicação. Backup e recuperação de dados. Ferramentas de produtividade (Office Microsoft e Open Office). Aplicação, configuração e usabilidade de recursos voltados à Internet e Intranet. Conhecimento avançado em implantação, manutenção, treinamento e usabilidade em Correio eletrônico (Lotus Notes, Microsoft Outlook e Outlook Express 6).

3.5 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional, caracterização e concepções básicas da ciência psicológica, as principais escolas de psicologia e seu aproveitamento no processo de aprendizagem, o papel social da escola, as influências das teorias psicológicas na Educação, a percepção do sujeito nos diversos enfoques: empirista, inatista, interacionista, psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas, a relação entre Aprendizagem e Desenvolvimento em Vygotsky: contribuição para o ensino escolar, Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais, Planejamento e Projeto Pedagógico da Escola, Concepções de currículo, Gestão Democrática, Avaliação e Aprendizagem, Avaliação Contínua, investigativa e diagnóstica, Avaliação como momento de aprendizagem, paradigma da avaliação emancipatória, As grandes questões da Escola Pública atual: acesso e permanência, reprovação e evasão, Tendências atuais da Administração Escolar, da Supervisão e da Orientação Educacional. Didática e Legislação: A didática na formação do educador; planejamento educacional e planejamento do ensino; o planejamento do ensino e a realidade escolar; a avaliação do processo seletivo x aprendizagem. Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229); Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; LEI FEDERAL Nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos; PARECER CNE/CEB Nº 04/98 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 02/98; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 - Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. PCN's e orientações curriculares nacionais. DELIBERAÇÃO CEE Nº 05/00 E A INDICAÇÃO CEE 12/99; Que fixam normas para a educação de alunos apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema de ensino.

3.6 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (LIBRAS) - Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Decreto Federal nº 5626/05;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais lingüísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da Libras (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática). Didática. Cultura e identidade surda; Aquisição e aprendizagem da LIBRAS; O ensino da LIBRAS para surdos e ouvintes.

3.7 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (EDUCAÇÃO FÍSICA) - HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO FÍSICA NO BRASIL: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras. **PSICOLOGIA DO ESPORTE:** Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica.

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro

**EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS**

A) GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades de limpeza em geral, conservação de bens materiais, preparo e distribuição de lanches; entrega de correspondências; reprodução de documentos; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais para atender as necessidades das unidades de trabalho.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA : Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerente ao uso e ocupação do solo urbano, obras e edificações, posturas e meio ambiente, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Edificações e Loteamentos, Código de Posturas, Código de Zoneamento e demais leis que regulem as posturas do Município.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades auxiliares nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo e desportos e opera equipamentos audiovisuais, objetivando a melhoria da comunicação em eventos promovidos pela Administração Municipal.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo ou equivalente e aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL – FUNÇÃO DE AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de caráter técnico nas funções de Agrimensura, Cartografia, Edificações, Estradas, Eletrônica, Eletrotécnica, Meio Ambiente, Mecânica, Mineração, Telecomunicações, Trânsito, Laboratório de Solos, Desenho, Eletricidade e Sinalização de Trânsito ou equivalentes, inerentes a projetos e obras de construção civil, para atender o desenvolvimento de serviços e obras públicas.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE - FUNÇÃO DE TÉCNICO EM RX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho;

- Efetuar a coleta de material empregando, as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório;

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados; operar equipamentos de raio X e similares como tomógrafo, mamógrafo e outros; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

máquina reveladora; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender aos usuários do serviço público; Atender ao telefone prestando informações, registrando e transmitindo recados; Preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção; Confeccionar prontuário dos usuários; Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando quando necessário; Receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas, laudos de exames diversos bem como outra documentação similar; Localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde; Agendar consultas e exames utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pela Secretaria da Saúde; Executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS; - Executar serviços de digitação, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações relacionadas aos Sistemas de Informações específicos do Sistema de Saúde; Operar equipamentos de audiovisual, fax, micro computador, máquina reprográfica e outros; Emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade das diversas áreas especialidades pertencentes à respectiva Unidade de Saúde; Zelar pelo ambiente e pela organização do trabalho; Atender demais solicitações realizadas pelos superiores hierárquicos dentro da sua área de atuação.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de registro e controle de recursos materiais, humanos e financeiros; atendimento ao público; levantamento de dados; organização e controle de materiais, documentos e arquivos; digitação e operação de equipamentos diversos para atender necessidades administrativas.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Exercer atividades de limpeza, conservação de bens materiais, preparo de lanches, reprodução de documentos; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados; executar outras atividades afins com sua área de competência.

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades afins com sua área de competência.

B) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina, varredura e coleta do lixo dos logradouros públicos, efetuar serviços de limpeza em escadarias, arquivancadas, áreas e pátios; executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; molhar plantas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas

Av. Altina Arantes n° 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança cuidar de recipientes de lixo e efetuar tarefas afins.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades braçais e manuais de construção civil, perfurando valas e cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e obras públicas.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Prepara ração e a alimentação para os animais, providenciando a sua distribuição, faz limpeza nas jaulas, abrigos e viveiros; opera aparelhos de diversão, carregamento, transporte e organização de materiais, executa serviços de conservação e limpeza de parques e jardins públicos. Efetuar serviços de limpeza, conservação e correlatos; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, levar e remover lixos e detritos das ruas e de obras municipais, proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em sanitários públicos ou municipais, cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de limpeza pública, auxiliar em tarefas de construções, calçamento e pavimentação em geral; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza e efetuar tarefas afins.

TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades de pedreiro, eletricidade, pintura, marcenaria, carpintaria, bombeirohidráulico, sinalização de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos municipais.

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais.

C) GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM ASSUNTOS SOCIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, Ciências Sociais, Sociologia, Antropologia, Pedagogia ou equivalentes, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, voltados para a consecução dos objetivos da Política de Assistência Social no Município.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades de Organização, Métodos e Sistemas, Gestão de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros, Planejamento Econômico-Financeiro, Contabilidade, Auditoria, Controle Interno, Estatística, e outros visando à otimização do serviço público.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; Planejar, analisar e executar atividades inerentes às funções de Medicina, Medicina Veterinária, Odontologia, Farmácia-Bioquímica, Nutrição, Sanitarista, Química, Enfermagem, Psicologia e outras tarefas correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; conhecer a proposta educativa da unidade educacional e ter a clareza do projeto político pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela secretaria da educação; acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas; ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola; manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade; receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; manter contato diário com pais e ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança; participar das reuniões e entrevistas com os pais; participar em diversos espaços formativos; desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; trocar fraldas e roupas dos bebês; auxiliar e orientar as crianças no controle de esfínteres; executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecção e micção; oferecer condições e observar o banho de sol dos bebês; desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios; dar banho nos bebês e nas crianças de período integral; acompanhar e orientar as crianças nos horários de intervalos de sala de aula; planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extra-classes: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; acompanhar, orientar e completar o banho das crianças; proceder a cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades; higienizar mãos e rosto dos bebês; executar, acompanhar e orientar lavagem das mãos e ou do rosto das crianças; orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças; executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas. acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo um adi no módulo durante todo o período do sono/repouso; desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças; oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação; organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; alimentar e hidratar, com os bebês no colo, estimulando a eructação (arrotar) após as refeições; incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da unidade educacional, respeitando o ritmo e o paladar das crianças; incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros; organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; fazer a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e bom atendimento ao público; manter rigorosamente a higiene pessoal; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; executar serviços afins.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA : participar na elaboração do plano de atividades anuais na área da secretaria da escola e na área de informática; elaborar e executar a programação referente às atividades administrativas e informática da unidade onde desenvolve seus trabalhos; participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos na área de informática; supervisionar e observar as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade; supervisionar a avaliação dos alunos; supervisionar o permanente contato dos instrutores de informática com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; executar e manter atualizados os registros das unidades escolares relativos a suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas da unidade; manter-se atualizado em todas áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade; supervisionar o uso e manuseio dos equipamentos de informática; supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática; supervisionar a aplicação dos conhecimentos básicos de computadores, teclados e seu layout; assessorar os diretores de escola onde estiver prestando serviços; assistir administrativamente o diretor da escola, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho; executar serviços de administração geral: receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar correspondências específicas; auxiliar o serviço de expediente da escola; prestar assessoria técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho; elaborar atos e relatórios; executar os serviços de processamento de dados do setor que estiver lotado; redigir processos, assessorar, estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços; ter conhecimento da lei orgânica do município, do Estatuto dos Servidores Público Municipais e de todas as leis e decretos referentes às atividades do setor de sua lotação; supervisionar a frequência dos servidores e executar atividades de auxílio ao departamento de pessoal, efetuando registros, juntando documentações em geral, preenchendo formulários específicos e documentos afins; elaborar escala de férias e jornada de trabalho; prestar esclarecimentos aos servidores municipais quanto aos seus direitos e deveres; promover o atendimento do público recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como; zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DE ESCOLA – ASGE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos nas escolas; executar serviços de limpeza pública das unidades escolares; executar tarefas de limpeza interna e externa dos prédios escolares públicos, móveis e utensílios; zelar pela conservação do patrimônio público escolar, instalações, móveis e utensílios; executar serviços auxiliares de copa; realizar pré-preparo de alimentos e distribuição da merenda escolar; dar suporte na distribuição dos gêneros alimentícios do serviço de armazenamento; executar a estocagem de gêneros alimentícios de forma adequada; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; executar tarefas auxiliares de administração escolar; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

TÍTULO DO CARGO: MONITOR DE INSTRUMENTOS MUSICAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: participar na elaboração do plano de atividades anuais; elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade onde desenvolve seus trabalhos; participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade; proceder à avaliação dos alunos; manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades

Av. Altina Arantes n° 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: prefacre@dgmnet.com.br

específicas e fornecendo informações conforme as normas estabelecidas; manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade. Ministrará aulas teóricas e práticas sobre: introdução e iniciação ao uso e manuseio do instrumento; introdução às escalas musicais; apresentação das notas musicais; as partes componentes do instrumento; uso adequado e posicionamento correto das mãos; afinação do instrumento; cifras e acordes para estudos; formação de acordes; modos de escalas; ritmo e dedilhado; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Acreúna, ___/___/2010.

À Comissão Especial do Concurso Público

Recurso Administrativo () Impugnação do Edital de Abertura; () Homologação das Inscrições; () Resultado da Prova Objetiva /Gabaritos; () Resultado da Prova Prática/Aptidão Física; () Resultados Finais/Classificação; () Homologação do concurso ou () Outros atos do concurso.

I – DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:

NUMERO DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

DATA DO PROTOCOLO: ___/___/2010 HORÁRIO: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso

II – FUNDAMENTAÇÃO (JUSTIFICATIVAS) DO RECURSO:



Obs.: Não serão analisados recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da Bibliografia consultada, conforme previsto no Edital.

III – RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO PELA COCP:

- () DEFERIDO
() INDEFERIDO

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro

EDITAL N. 01/2010 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO VII – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DE TÍTULOS

CARGOS: Nível superior

RECIBO COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULO(S):

Cargo: _____

Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

N. ORDEM	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	CARGA HORÁRIA

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar os dados acima.

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que são verdadeiras as declarações e documentos ora apresentados à CECP da Prefeitura Municipal.

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br



Acreúna, ____/____/2010.

Assinatura do candidato

Recebi, nesta data, os documentos relativo aos títulos acima relacionados.

Acreúna, ____/____/2010.

.....
Assinatura Membro da COCP

Maria Aparecida de Souza
Presidente da COCP

Clarice Maria Magalhães Ferreira
Secretaria

Jorge Luiz Moreira
Membro