

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Dirceu Mendonça, n. 369, Centro, Cep 75.340-000, nesta cidade, fone 62 3553-8555, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - CECP, nomeada pelo Decreto n. 113/14, torna público a realização de Concurso Público objetivando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal, em conformidade com Lei Orgânica do Município, Leis Municipais n. 77/90 (sistema de classificação de cargos e vencimentos), 390/11, 408/11, 417/11, 495/14, 496/14, 497/14, 501/14, 511/14, 512/14, 513/14, 514/14, 516/14, 517/14 e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital e anexos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao instituto *ITAME (Consultoria & Concursos)*, a organização, operacionalização, elaboração, aplicação e correção das provas do concurso.

1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo o Poder Executivo Municipal alterar o regime jurídico, estatuto, plano de carreira ou leis que criaram os cargos dos servidores municipais, inclusive quanto aos candidatos empossados em decorrência de aprovação neste concurso.

1.3 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

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

1.5 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário e segurados pelo regime próprio de previdência social - RPPS, de acordo com a legislação municipal em vigor.

1.6 A lotação dos candidatos nomeados e empossados será para atender as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades do Poder Executivo, no POVOADO DE OLOANA, SETOR GARAVELLO e DISTRITO DE NOVA FÁTIMA dentro do território do município.

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

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

1.9 O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO II** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. QUADRO DE CARGOS E VAGAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
CARGOS	VAGAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS	5	6	1	40	724,00	Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	6	1	40	724,00	Fundamental Incompleto ou Alfabetizado

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	1	1	-	40	1.000,00	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	1	1	-	40	1.000,00	Ensino Médio Completo
AGENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	5	4	1	40	832,60	Ensino Médio Completo
FISCAL DE TRIBUTOS - NÍVEL II	1	1	-	40	1.450,00	Bacharel em Direito ou Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS E POSTURA	2	4	-	40	870,33	Ensino Médio Completo
MOTORISTA - NÍVEL III	4	8	-	40	977,40	Ensino Fundamental Incompleto, CNH D e curso ou minicurso de treinamento para o transporte escolar
OPERADOR DE MOTO NIVELADORA	1	3	-	40	1.900,00	Fundamental Incompleto + CNH D ou E
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	1	3	-	40	1.900,00	Fundamental Incompleto + CNH D ou E
OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA	1	3	-	40	1.800,00	Fundamental Incompleto + CNH D ou E
OPERADOR DE ESCAVADEIRA	1	3	-	40	1.900,00	Fundamental Incompleto + CNH D ou E
OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	1	3	-	40	1.500,00	Fundamental Incompleto + CNH D ou E
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	1	3	-	40	1.900,00	Fundamental Incompleto + CNH D ou E
PROCURADOR JURÍDICO	1	4	-	30	1.839,00	Bacharel em Direito e inscrição na OAB
PEDREIRO	5	5	1	40	1.600,00	Fundamental Incompleto
PINTOR	2	6	-	40	1.000,00	Fundamental Incompleto
SERVENTE DE PEDREIRO	5	5	1	40	724,00	Fundamental Incompleto
TOPÓGRAFO	1	3	-	40	1.500,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
AGENTE ADMINISTRATIVO -NÍVEL II	4	4	-	40	832,60	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SALA DE CRECHE	5	5	1	30	1.000,00	Ensino Superior incompleto em Pedagogia
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	5	1	40	724,00	Fundamental Incompleto
COZINHEIRA	5	5	1	30	724,00	Fundamental Incompleto
FONOAUDIÓLOGA ESCOLAR	1	3	-	40	1.111,43	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe

NUTRICIONISTA ESCOLAR	1	3	-	40	1.111,43	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe
PEDREIRO	1	3	-	40	1.600,00	Fundamental Incompleto
PROFESSOR PII	20	30	4	30	1.547,21	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior
PROFESSOR PII – INGLÊS	1	3	-	30	1.547,21	Ensino Superior – Licenciatura em Inglês
PROFESSOR PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	1	3	-	30	1.428,37	Ensino Superior em Pedagogia, Psicopedagogia e Inclusão
PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL	5	4	-	30	1.428,37	Ensino Superior em Pedagogia e Inclusão
PSICÓLOGO ESCOLAR	1	3	-	40	1.111,43	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe
SERVENTE DE PEDREIRO	5	5	1	40	724,00	Fundamental Incompleto
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	5	5	1	40	1.014,00	Ensino Fundamental Completo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 01 (Setor Mansões Riviera, Setor Village, São Germano (zona rural) e Setor Savana (zona rural))	3	6	-	40	1.014,00	Ensino Fundamental Completo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 03 (Jardim Adelaide e Jardim Primavera)	1	3	-	40	1.014,00	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	6	10	-	40	905,83	Técnico de Nível Médio, com registro no COREN
ENFERMEIRO PADRÃO	6	10	-	40	1.222,80	Ensino Superior com registro no COREN

2.1 Os cargos, as quantidades de vagas abertas, cadastro de reserva técnica, carga horária semanal, os vencimentos, requisitos para posse e as atribuições dos cargos constam no **ANEXO I** deste edital.

2.2 As taxas para inscrição no concurso são no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos do Ensino Fundamental, R\$ 90,00 (Noventa reais) para os cargos do Ensino Médio ou Técnico e de R\$ 120,00 (Cento e Vinte reais) para os cargos com requisitos do Ensino Superior.

2.3 O candidato que não preencher as exigências para isenção deverá efetuar o pagamento da taxa no ato da solicitação da inscrição.

2.4 Os requisitos legais exigidos para posse do candidato aprovado e as atribuições sumárias dos cargos estão descritas no ANEXO I do presente edital regulamento.

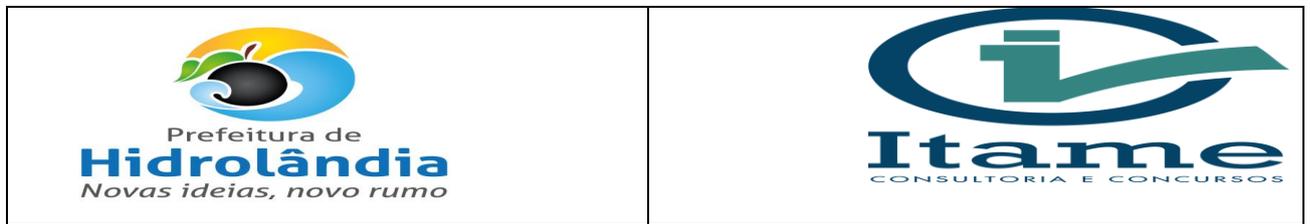
3. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

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

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

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.



3.5 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou no ato de convocação para posse.

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

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

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet nos sites www.itame.com.br e www.Hidrolandia.go.gov.br com atendimento pessoal no prédio da Prefeitura Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo.

4.2 O período de inscrições será de **01/10/14 a 20/10/14** com início às 10:00 horas e término às 24:00 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

4.3 No prédio da Prefeitura Municipal haverá computador ou terminal de acesso à Internet com pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição de candidatos, nos dias e horários de expediente.

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

5. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o site www.itame.com.br preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** específico através do site acima mencionado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

5.2 As taxas do concurso serão pagas mediante boleto na rede bancária autorizada ou casas lotéricas, em conta específica aberta pela Prefeitura Municipal e não será aceito pagamento em cheque.

5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

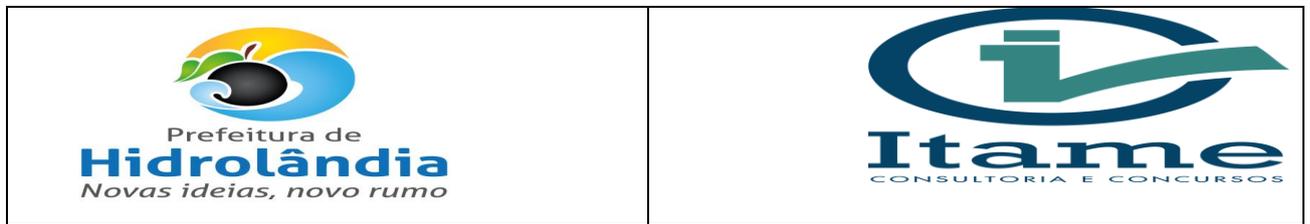
5.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

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

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

5.7 A Comissão Especial do Concurso – CECF ou a instituição responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico do Município ou do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

5.8 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.



5.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar qualquer tipo de documento.

5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 30/10/14**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão no prazo de 5(cinco) dias úteis.

5.11 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 12/11/14**.

5.12 A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CECP.

5.13 Após o deferimento da inscrição mediante edital de homologação, o candidato deverá retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.itame.com.br o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

5.14 No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos que os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos onde houver vaga disponível com divulgação no site, placar da Prefeitura ou através de correspondência eletrônica.

5.15 A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, ficando resguardado à CECP ou instituição organizadora do certame posterior verificação da regularidade do ato, podendo ser cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, desde que assegurado o direito de defesa.

5.16 A Comissão Especial do Concurso Público e a organizadora 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.

5.17 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.

5.18 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo e não será aceito pedido de alteração após a confirmação da inscrição.

5.19 Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.

5.20 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 quanto aos documentos apresentados.

5.21 Não haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se ocorrer o cancelamento, pagamento realizado em duplicidade ou fora do prazo legal.

5.22 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos para posse no cargo.

5.23 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

5.24 Não haverá necessidade da entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais (PNE) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

6. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE:

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde

que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, conforme previsto no quadro de cargos e vagas.

6.1.1 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais – PNE resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

6.2 O candidato portador de necessidades especiais – PNE deverá, no ato da inscrição, declarar sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua necessidade especial e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não as provas.

6.3 O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada com data de emissão de até 12 meses contados a partir do início da inscrição, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.4 O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou ainda **postado e enviado até o último dia de inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do ITAME** situado na Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga 94), n. 498, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP: 74.083-105, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

6.5 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para os dias das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

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

6.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que apresente a solicitação conforme o disposto no item 6.9 deste Edital, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local reservado e diferente da sala de provas.

6.7.1 Durante a amamentação não será permitido nenhum tipo de comunicação com o acompanhante da criança e não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova.

6.8 O candidato que for membro da Igreja Adventista do 7º Dia poderá requerer a realização da prova em horário especial devendo apresentar requerimento acompanhado de declaração da referida Igreja, na forma e prazo previsto no item 6.9 deste edital.

6.8.1 O candidato que comprovar ser membro da instituição mencionada no item anterior, no dia da prova, permanecerá incomunicável em sala especial e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada ata respectiva.

6.9 A solicitação de qualquer condição especial deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis antes das provas, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou terceiro, enviado via FAX (62) 3218-6206 ou por e-mail contato@itame.com.br no endereço e horários citados no item 6.4 deste edital.

6.10 A instituição organizadora do certame divulgará edital de homologação das inscrições, com identificação das inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato PNE (Portador de Necessidades Especiais), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão.

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

6.12 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante correspondência eletrônica ou endereço da organizadora do certame.

6.13 O candidato que declarar Portador de Necessidade Especial, se convocado para a realização dos exames pré-admissionais, deverá submeter à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de necessidade especial incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

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

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

6.16 A não observância do subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

6.17 O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidade especial, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

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

6.19 Caso, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos ao cargo.

6.20 A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais ou daquelas que surgirem durante a validade do concurso, dar-se-á em caráter preferencial aos demais candidatos aprovados para o mesmo cargo.

7. 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 será admitida alteração de cargo, 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), assegurado ao candidato o direito de restituição da taxa de inscrição das inscrições anteriores.

7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP, significando que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

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

8. ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 O Concurso Público será realizado em uma ou mais etapas dependendo do cargo escolhido pelo candidato.

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

8.3 Considera-se aprovado na primeira etapa o candidato que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica.

8.4 A **nota mínima** exigida para aprovação na prova objetiva serão as seguintes:

8.4.1 Para aprovação na primeira etapa nos cargos de nível fundamental incompleto o candidato deverá obter aproveitamento de **20% (vinte por cento) da pontuação** total atribuída à prova objetiva.

8.4.2 Para aprovação na primeira etapa nos cargos de nível fundamental completo, nível médio ou técnico e nível superior o candidato deverá obter aproveitamento de **40% (vinte por cento) da pontuação** total atribuída à prova objetiva, exceto para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO cuja nota mínima exigida será de 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva.

8.5 Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais etapas do concurso.

8.6 Na apuração das notas e classificação na primeira etapa do certame (prova objetiva) aplicam-se os critérios de desempate previstos neste edital.

8.7 A segunda etapa para os cargos de OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR, OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA E COZINHEIRA, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na aplicação de prova prática, cuja **pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

8.8 A segunda etapa para os cargos de PROFESSOR PII, PROFESSOR PII – INGLÊS, PROFESSOR PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO e PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL, de caráter meramente classificatório, consistirá na aplicação de prova prática de desempenho através de aula expositiva, cuja **pontuação valerá até 100 (cem) pontos**.

8.8 A segunda etapa para os cargos de PROCURADOR, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na aplicação de prova prática através da elaboração de uma peça profissional e questões discursivas, cuja **pontuação valerá até 100 (cem) pontos**.

8.9 A segunda etapa para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE consiste na aprovação em CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA, de caráter eliminatório e classificatório.

8.10 O candidato ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverá cumprir frequência mínima de 70% (setenta por cento) no curso de formação inicial e continuada (art.6º da Lei Federal nº 11.350/2006), de caráter eliminatório, sob pena de reprovação no curso e consequente eliminação no certame.

8.11 No final do curso o candidato será submetido a uma avaliação através de prova escrita contendo 20 (questões) objetivas que valerá 2,0 (dois) pontos cada, perfazendo o total de 40 (quarenta) pontos, de caráter meramente classificatório.

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

9. PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA):

9.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no **dia 13/12/14**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso Público.

9.2 Os conteúdos programáticos das provas objetivas constam no **ANEXO III** deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

9.3 A pontuação das provas objetivas é atribuída de acordo com as disciplinas e respectivas áreas de conhecimentos, cuja quantidade de questões, peso ou valor são os seguintes:

QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE DE PEDREIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA, OPERADOR DE MINI-CARREGADEIRA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR, OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA, PEDREIRO, PINTOR, COZINHEIRA.

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,0	10
Conhecimentos Específicos da função	5	4,0	20
TOTAL	30		60

QUADRO 2 – FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais, Atualidades e Noções de Informática	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	40		60

QUADRO 3 – ENSINO MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS E POSTURA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM e TOPÓGRAFO.

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais, Atualidades e Noções de Informática	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	40		60

QUADRO 4 – ENSINO SUPERIOR: AUXILIAR DE SALA DE CRECHE, ENFERMEIRO, FISCAL DE TRIBUTOS, FONOAUDIÓLOGA ESCOLAR, NUTRICIONISTA ESCOLAR, PSICÓLOGO ESCOLAR, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR PII, PROFESSOR PII – INGLÊS, PROFESSOR PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO e PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL.

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

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

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

9.6 O prazo estipulado para realização das provas objetivas será de 03 (três) horas, não sendo permitido qualquer acréscimo.

9.7 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 documento de identificação com foto recente.

9.8 O ingresso do candidato na sala das provas só será permitido no horário estabelecido e mediante a apresentação do documento de identidade oficial original ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.9 Não poderá o candidato entrar ou permanecer no local das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico durante a realização da prova

ou na hipótese de ser flagrado falando ao celular será eliminado do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

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

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

9.12 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal.

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

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

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

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

9.17 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, será necessário que o candidato seja acompanhado por dois fiscais devidamente treinados pela coordenação do Concurso.

9.18 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas**. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar uma declaração de desistência do Concurso Público que será lavrada pelo fiscal de sala ou coordenador do local de provas, passando à condição de excluído do certame.

9.19 A instituição organizadora do concurso disponibilizará no site www.itame.com.br os cadernos de provas após a realização das provas objetivas para fins de consultas ou apresentação de recursos.

9.20 O preenchimento do cartão-resposta 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 a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

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

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

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

9.24 Para a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.25 A prova objetiva terá correção eletrônica sendo obrigatória a identificação do candidato no campo específico do cartão-resposta.

10. PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA, OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR E OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA (2ª ETAPA):

10.1 Os candidatos aos cargos supracitados aprovados nas provas objetivas serão submetidos à prova prática que será realizada no **dia 07/02/15 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados pela CECP.

10.2 O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela organizadora do certame e CECP.

10.3 A prova prática terá duração de até 30 (trinta) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco).

10.4 A prova prática para os cargos acima mencionados exigirá dos candidatos conhecimentos sobre painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, material rodante, abastecimento, partes do motor e pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

10.5 Para totalização dos pontos atribuídos para esta prova prática serão utilizados os seguintes critérios:

ITEM	DESCRIÇÃO DA TAREFA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Identificação de instrumentos do painel	8
02	Identificação de bocais de enchimento	2
03	Identificação das partes do material rodante	2
04	Identificação dos pontos de lubrificação que utilizam graxa	2
05	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4
06	Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo	6
07	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8
08	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8
TOTAL DE PONTOS		40

10.6 Será eliminado o candidato que não obtiver **nota mínima de 50% (cinquenta por cento)** dos pontos desta prova.

11. PROVA PRÁTICA PARA CARGO DE COZINHEIRA (2ª ETAPA):

11.1 A prova prática para o cargo de COZINHEIRA será realizada no **dia 07/02/15 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados pela CECP.

11.2 A prova da segunda etapa do concurso para o cargo de COZINHEIRA consiste na aplicação de teste de cozinha que avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos na preparação de comidas em geral ou pratos típicos da região, cujos critérios de avaliação serão os seguintes: a) higiene e organização na execução da tarefa (**até 5 pontos**); b) eficiência e qualidade da comida (**até 20 pontos**); c) tempo de execução (**até 10 pontos**); d) normas de segurança no trabalho (**até 5 pontos**).

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

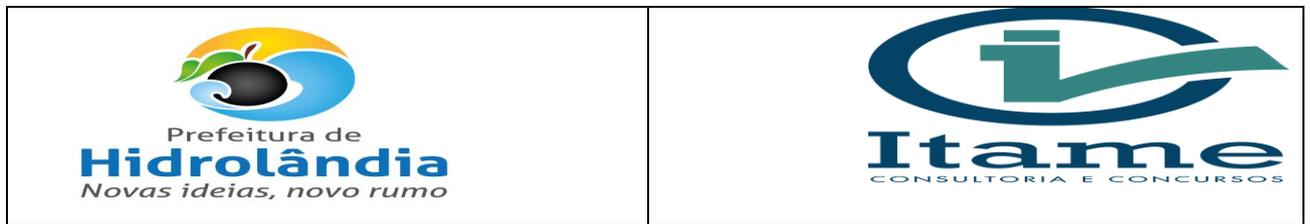
11.4 A pontuação da prova será aferida pela quantidade de erros ou faltas praticadas pelos candidatos que anotados na ficha de avaliação pelos profissionais da banca examinadora.

12. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL E DISCURSIVA PARA PROCURADOR JURÍDICO (2ª ETAPA):

12.1 A prova prático-profissional e discursiva para o cargo de PROCURADOR será realizada **dia 07/02/15 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados pela CECP.

12.2 O prazo para realização da prova do concurso para PROCURADOR será de até 02 (duas) horas.

12.3 A prova prático-profissional consistirá na elaboração de uma peça profissional compreendendo o



conteúdo programático previsto no **ANEXO III** deste edital e na resposta de 02 (duas) questões discursivas.
12.4 Somente serão avaliadas as provas prático-profissional e discursiva dos candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva), conforme o limite do ponto de corte, da seguinte forma:

CARGO	NÚMERO DE CANDIDATOS QUE SERÃO SUBMETIDOS À PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL E DISCURSIVA
Procurador Jurídico	5 (cinco)

12.5 Os candidatos para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO não aprovados na primeira etapa são considerados reprovados no certame, não tendo direito à correção da prova prático-profissional e discursiva.

12.6 Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova prático-profissional e prova discursiva, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da Banca Examinadora.

12.7 A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a escrita pelo próprio candidato ou de candidato que tenha solicitado outro atendimento especial, observado o disposto neste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscais de prova devidamente treinados, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

12.8 A folha de resposta para elaboração da peça profissional não poderá ser assinada, rubricada, nem conter qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser atribuída nota zero ao candidato infrator.

12.9 Quando da realização da prova, caso a peça profissional e/ou as respostas das questões discursivas exijam assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...".

12.10 A folha para resposta será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional e prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

12.11 As provas prático-discursivas serão corrigidas conforme os critérios a seguir, sendo aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, ou seja, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto Federal nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012.

12.12 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero na prova ou questão discursiva ou na peça processual correspondente.

12.13 As provas prático-profissional e discursivas serão anuladas se o candidato não devolver o seu caderno de textos definitivos.

12.14 As questões discursivas e a redação da peça profissional serão avaliadas quanto à adequação das respostas ao problema apresentado.

12.15 A prova prático-profissional consiste na elaboração de 01 (uma) peça processual que valerá 60 (sessenta) pontos e na resposta de 02 (duas) questões discursivas que valerão 20 (vinte) pontos cada, perfazendo a prova o total de 100 (cem) pontos.

12.16 Na avaliação da prova serão considerados os seguintes critérios: o grau de conhecimento do tema ou questão apresentada e o acerto das respostas; a fluência e a coerência da exposição; a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

12.17 Serão atribuídos aos critérios mencionados no item anterior a seguinte pontuação:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PRONTUAÇÃO MÁXIMA	
		PEÇA PROCESSUAL	QUESTÃO DISCURSIVA
01	Domínio do conteúdo dos temas abordados e acerto das respostas	20	8
02	Fluência e coerência da exposição	20	6
03	Domínio na modalidade escrita e correção gramatical	10	2
04	Precisão da linguagem jurídica	10	4

12.18 Na avaliação do domínio da modalidade escrita os erros do candidato serão apurados sob os aspectos de natureza gramatical, tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

12.19 A nota final será o somatório dos pontos obtidos na peça processual e nas questões discursivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver nota mínima de 60% (sessenta por cento) do total de pontos desta prova.

12.20 A banca de examinadora somente terá acesso às folhas-respostas definitivas da peça profissional elaborada pelo candidato.

12.21 As folhas de respostas destinadas à elaboração da peça profissional não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

12.22 Para a elaboração da peça profissional e das questões discursivas, o candidato poderá consultar apenas a “lei seca” compreendendo os seguintes materiais:

- a) *Legislação não comentada, não anotada e não comparada;*
- b) *códigos, inclusive os organizados que não possuam índices temáticos estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações;*
- c) *Leis de Introdução dos Códigos;*
- d) *Instruções Normativas;*
- e) *Índice remissivo;*
- f) *Exposição de Motivos;*
- g) *Súmulas;*
- h) *Enunciados;*
- i) *Orientações Jurisprudenciais;*
- j) *Regimento Interno;*
- k) *Resoluções dos Tribunais;*
- l) *Simple utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei.*
- m) *Separação de códigos por cliques e/ou por cores, providenciada pelo próprio candidato, sem nenhum tipo de anotação manuscrita ou impressa nos recursos utilizados para fazer a separação.*
- m) *Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a leis.*

12.23 Fica vedado aos candidatos qualquer utilização ou consulta de: *Códigos comentados, anotados, comparados ou com organização de índices temáticos estruturando roteiros de peças processuais; Jurisprudências; Anotações pessoais ou transcrições; Cópias reprográficas (xerox); Impressos da Internet (exceto as leis do município de Hidrolândia publicados no site do concurso); Informativos de Tribunais; Livros de Doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações; Dicionários ou qualquer outro material de consulta; Legislação comentada, anotada ou comparada; Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.*

12.24 Os materiais com conteúdo proibido por este edital não poderão ser utilizados durante a prova prático-profissional. Quando possível, a critério do fiscal de sala, coordenador ou membro da CCEP presente no local, poderá haver o isolamento dos conteúdos proibidos, seja por grampo, fita adesiva,

destacamento ou qualquer outro meio. Caso, contudo, seja constatado que a obra possui trechos ou partes que inviabilizem o isolamento retromencionado, o material será recolhido pela fiscalização, sendo impedido seu uso.

12.25 O candidato que, durante a aplicação das provas, estiver portando ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras do concurso, especialmente quanto aos materiais de consulta terá o material recolhido e suas provas anuladas, sendo automaticamente eliminado do certame.

12.26 Ao terminar a prova prática o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, todo o material correspondente, inclusive as folhas de rascunho.

12.27 O candidato poderá conferir os resultados da prova prático-profissional com gabarito que deverá ser divulgado pela banca examinadora no site www.itame.com.br

13. PROVA PRÁTICA PARA CARGO DE PROFESSOR P-II, PROFESSOR P-II - INGLÊS, PROFESSOR PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO e PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL (2ª ETAPA):

13.1 A prova prática para os cargos acima mencionados será realizada **dia 07/02/15 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados pela CECP.

13.2 A prova prática de desempenho consiste em aula expositiva realizada perante banca examinadora composta por 2 (dois) profissionais da área da matéria/disciplina ou da educação.

13.3 A prova prática de desempenho será gravada em áudio ou áudio e vídeo, em sessão pública, aberta a qualquer pessoa interessada.

13.4 Para acesso do público à sala de prova, será necessário apresentar documento de Identidade perante a CECP e/ou fiscais da prova.

13.5 Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato ou ao público presente portar boné, arma, celular, relógio eletrônico, calculadora, gravador, receptor, câmera fotográfica, notebook, ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico (ligado ou não), bem como qualquer objeto ou equipamento que possibilite o registro em áudio, vídeo, escrito ou impresso da atividade.

13.6 Será proibida de permanecer na sessão pública qualquer pessoa que perturbe a ordem dos trabalhos, desacate ou desrespeite a banca examinadora, os membros da CECP ou qualquer das pessoas envolvidas nos trabalhos.

13.7 São vedadas, na Prova de Desempenho, qualquer tipo de:

- a) arguição da banca examinadora e demais presentes ao candidato; ou
- b) interação do candidato com o público presente à sessão.

13.8 Havendo ausência de um ou mais candidatos convocados para a prova prática de desempenho profissional, não serão convocados outros candidatos, sendo considerado eliminado o candidato ausente.

13.9 A Aula Expositiva terá o objetivo de avaliar os conhecimentos específicos e a capacidade didático-pedagógica do candidato.

13.10 A aula expositiva deverá abordar um dos 03 (três) temas apresentados pela banca examinadora no edital de convocação dos candidatos que conterà ainda as datas, horários e locais para realização da prova, divulgado previamente no site www.itame.com.br.

13.11 O candidato só poderá realizar as provas no dia e local especificados no edital de convocação.

13.12 A chamada dos candidatos para prova prática de desempenho será por ordem crescente de classificação da prova escrita objetiva e a lista contendo os nomes e os respectivos horários constarão no edital de convocação.

13.13 O candidato deverá comparecer ao local da prova de desempenho, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

13.14 O candidato que não comparecer ao local da prova até o horário previsto para o início, será eliminado do concurso.

13.15 Para ter acesso ao local de realização da prova prática de desempenho, o candidato deverá apresentar um dos documentos de identificação previstos neste edital e assinar a lista de frequência.

13.16 No início da prova prática de desempenho, o candidato entregará à banca examinadora um Plano de Aula em 02 (duas) vias impressas.

13.17 A realização da aula expositiva ocorrerá no início da prova de prática de desempenho, com duração de 15 (quinze) minutos.

13.18 Para realização da aula expositiva poderão ser utilizados os recursos didáticos disponibilizados pela CECP, sendo um quadro negro ou branco e pincel para o respectivo quadro, bem como poderá o candidato, caso quiser, utilizar cartazes.

13.19 A avaliação da prova prática de desempenho consistirá da análise dos itens descritos a seguir, com a respectiva pontuação máxima:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Plano de Aula	Apresentação do plano e composição; qualidade do material impresso (ortografia, layout; tipografia e impressão); coerência e clareza dos objetivos; coerência entre objetivos e conteúdos; procedimentos metodológicos; recursos didáticos e audiovisuais; avaliação e execução do plano; referências bibliográficas.	10 pontos
Conteúdos Utilizados	Organização dos conteúdos (introdução, desenvolvimento e conclusão); abordagem subjacente à prática; atualidade e adequação das informações; sequência e estrutura dos pontos principais; motivação e criatividade; coerência entre plano e aula; domínio e segurança; avaliação.	40 pontos
Procedimentos Didáticos	Emprego apropriado dos recursos didáticos; clareza na comunicação; utilização do tempo; introdução, desenvolvimento e conclusão da aula; fixação e verificação da aprendizagem.	40 pontos
Requisitos Pessoais	Pontualidade; postura profissional adequada	10 pontos
TOTAL		100 pontos

13.20 A prova prática de desempenho valerá 100 (cem) pontos e será avaliada, isoladamente, por (dois) membros da banca examinadora. A nota final da prova será o resultado obtido pela média aritmética simples das notas atribuídas, com valor expresso em até três casas decimais.

13.21 Cada profissional examinador atribuirá para cada item julgado uma pontuação expressa em número inteiro.

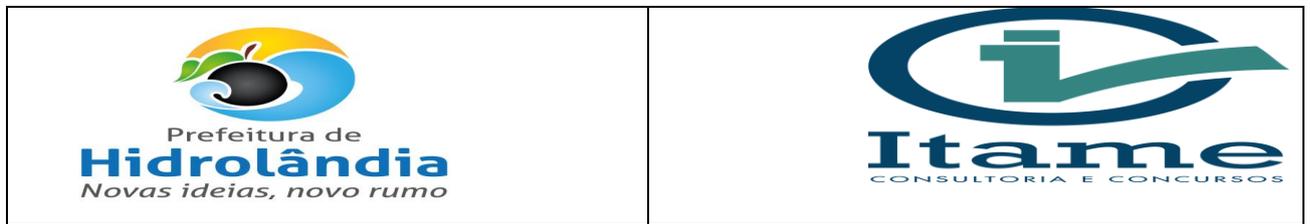
13.22 As notas de cada examinador serão lançadas em ficha de avaliação para posterior apuração da média que será processada eletronicamente.

14. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS(2ª ETAPA):

14.1 O curso de formação inicial e continuada referente à segunda etapa do concurso terá duração mínima de 30 (trinta) horas, sendo considerados aptos para nomeação os candidatos que concluírem o curso com aproveitamento, conforme previsto nos itens 8.9, 8.10 e 8.11 deste edital.

14.2 A carga horária cursada será comprovada pela frequência registrada pelos profissionais examinadores do curso de formação inicial e continuada.

14.3 O curso será realizado pelo município de HIDROLÂNDIA/GO aos finais de semana (sábados ou domingos), nas datas, local e horários previstos no edital de convocação dos candidatos aprovadas na primeira etapa do certame, o qual será previamente publicado no site de divulgação do concurso.



14.4 Os resultados e classificação final no curso de formação inicial e continuada serão publicados no site www.hidrolandia.go.gov.br e os candidatos aprovados receberão certificado de conclusão expedido pela entidade responsável pela realização.

14.5 Somente haverá homologação do concurso para AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS após a realização do curso de formação inicial dos candidatos aprovados na primeira etapa.

15. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

15.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município de HIDROLÂNDIA/GO, conforme o número de inscritos e conveniência da administração municipal.

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

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

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

15.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) 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.

15.6 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

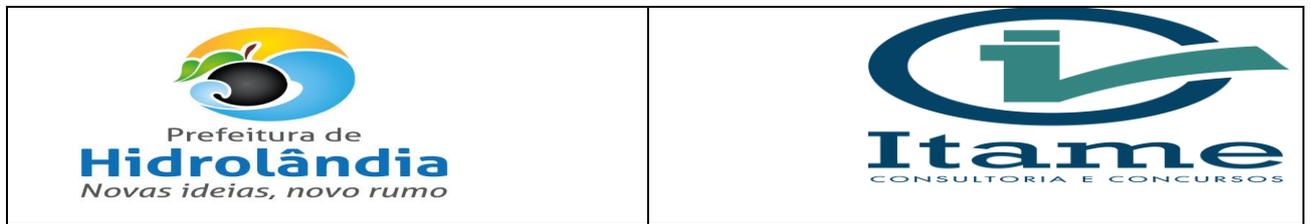
15.7 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, e Carteira de Trabalho.

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

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

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

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



em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc.).

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

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

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

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

16. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

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

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

16.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, os candidatos posicionados nas vagas destinadas ao cadastro de reserva técnica serão considerados aprovados e os demais candidatos que obtiveram nota inferior ao ponto de corte serão considerados reprovados.

16.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais e atualidades;
- e) maior idade.

17 – RECURSOS:

17.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado e dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação da decisão ou ato que for impugnado.

17.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, gabaritos preliminares, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.

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

17.4 O recurso sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

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

17.6 Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios via AR ou fax símile, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na CECP no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

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

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

17.9 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 CECP a retificação e divulgação do gabarito correto.

17.10 A Comissão Especial Fiscalizadora do Concurso Público poderá solicitar da instituição organizadora parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

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

17.12 A Comissão Especial do Concurso Público é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

18.1 O planejamento, elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas as etapas do certame.

18.2 Não serão prestadas informações por telefone ou por e-mail sobre questões previstas no regulamento, podendo o candidato apresentar os recursos pertinentes, inclusive impugnação ao edital.

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

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

18.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar da Prefeitura Municipal.

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

18.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, a critério da administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

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

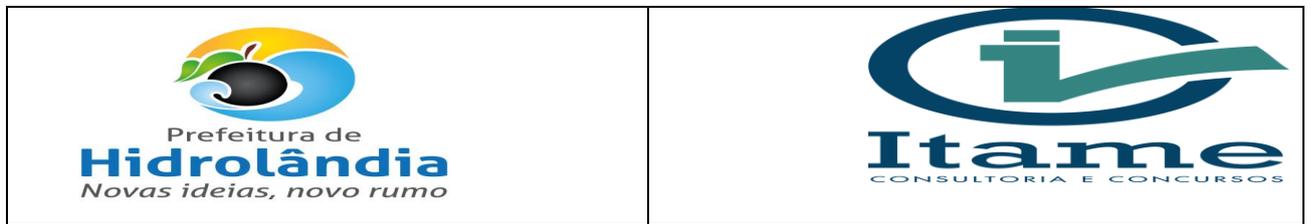
18.8 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

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

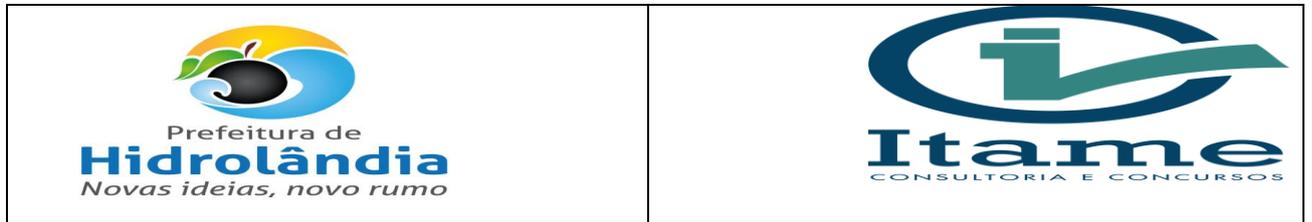
18.10 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

18.11 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade e CPF;



- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
 - c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - d) Certidão de nascimento ou casamento;
 - e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
 - f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
 - g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
 - h) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;
 - i) declaração que não exerce outro cargo público e, caso exerça, declaração informando o cargo público e os horários diários do trabalho;
 - j) Declaração de antecedentes criminais;
 - K) Laudo Médico Pericial** emitido por médico da Junta Médica Oficial do Município, acompanhado dos seguintes exames médicos e laboratoriais: *Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos)*, ou outros exames especificados no ato de convocação para posse. Todos os exames de laboratório devem conter assinatura do responsável técnico.
- 18.12** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato.
- 18.13** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.
- 18.14** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.
- 18.15** 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.
- 18.16** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 18.17** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Prefeitura Municipal, sendo que somente após esta data ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 18.18** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora do concurso ou diretamente na sede da Prefeitura Municipal.
- 18.19** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador local onde realizará a prova.
- 18.20** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.
- 18.21** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 18.22** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – Requisitos para provimento e atribuições dos cargos
 - b) ANEXO II - Cronograma das Atividades do Concurso
 - c) ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas
 - d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso



Prefeitura Municipal de Hidrolândia, 25 de agosto de 2014.

MARIA FRANCISCA NUNES
Presidente CECP

JOÃO BATISTA GANDARA
Secretário

KARINNY PAULA SANTOS SILVA
Membro

JOSÉ MARTINS DA SILVA
Membro

Responsável Técnico: André Ribeiro Dias – CRA/GO 8.698

EDITAL 01/2014

ANEXO I – REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto ou Alfabetizado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Substituir Lâmpadas e fusíveis inutilizados, auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos, executar serviços rústicos, tais como: capinar, roçar, derrubar árvores, podar, plantar, adubar, regar e pulverizar, abrir valetas, auxiliar na construção de meios-fios, prestar serviços nas áreas de execução e manutenção relativas aos bens móveis e imóveis, bem como, em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros, executar serviço de desobstrução e limpeza de redes de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visita, galerias e bueiros, operar martelo rompedor, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas, proceder a abertura de covas e carneiras para fins de inumação de cadáveres e desenvolver demais tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto ou Alfabetizado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Substituir Lâmpadas e fusíveis inutilizados, auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos, executar serviços rústicos, tais como: capinar, roçar, derrubar árvores, podar, plantar, adubar, regar e pulverizar, abrir valetas, auxiliar na construção de meios-fios, prestar serviços nas áreas de execução e manutenção relativas aos bens móveis e imóveis, bem como, em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros, executar serviço de desobstrução e limpeza de redes de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visita, galerias e bueiros, operar martelo rompedor, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas, proceder a abertura de covas e carneiras para fins de inumação de cadáveres e desenvolver demais tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o chefe do departamento interno em todas as funções inerentes ao funcionamento do departamento.

CARGO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na realização das funções inerentes ao departamento.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – NÍVEL II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, inspecionar, conferir e identificar os bens de consumo adquiridos pela administração Pública; Estocar, armazenar e distribuir os bens de consumo mediante requisição; Zelar pelos bens de consumo estocados sob sua responsabilidade, assim como aqueles que lhe forem entregues para utilização no exercício da função; Solicitar a aquisição de bens de consumo necessários para realizar o desempenho das funções inerentes ao seu cargo, assim como manutenção do bom funcionamento do seu órgão de lotação; Executar tarefas de assistência administrativa nas áreas de finanças, contabilidade e orçamento, almoxarifado, recursos humanos, educação, saúde, administração e outras

ligadas às atividades meio e fim do órgão público da administração direta e autárquica; Elaborar relatórios de desempenho das tarefas inerentes ao cargo, assim como da situação dos serviços públicos realizados pelo órgão de lotação; Executar tarefas de datilografia e digitação; Controlar andamento de processos, assim como arquivamento dos mesmos e documentos da Administração Pública; Elaborar documentos utilizando computador, tais como: ofícios, cartas, comunicados, declarações, despachos, pareceres e similares; Operar equipamentos de Xerox, computação e informática telecomunicações do órgão de lotação realizando e recebendo as ligações, anotando e transmitindo fichas e listas telefônicas contendo os números importantes para o bom funcionamento da administração Pública; Desempenhar tarefas semelhantes às supracitadas necessárias ao bom desempenho da administração Pública.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS – NÍVEL II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito ou Contabilidade com inscrição no Conselho Reg. Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento de tributos; executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle; fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor; Emitir modificações para contribuintes que se encontrem irregulares, determinando prazo para regularização, em respeito à Legislação Tributária; Aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face às irregularidades constatadas; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar o registro de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Finança Municipal; Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e cobrança das taxas pertinentes; Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal; Propor medidas relativas à Legislação Tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos negociados ou abandonados em vias logradouros públicos; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais; Verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes; Promover a inscrição na dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; Promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Revisar as atividades exercidas pelos servidores de nível I; Servir de assistente nos processos judiciais que versarem sobre tributos e Executar outras atribuições afins.

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS E POSTURA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Municipal sobre obras e edificações do município, fazendo vistorias, leituras de projetos, conferencia de medidas, cálculos de área, notificações, embargos e aplicação de multas. Fiscalizar as posturas do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, logradouros públicos em geral, orientando e atuando os contribuintes infratores para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem estar dos munícipes.

CARGO: OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto + CNH D ou E.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar, conduzir e manobrar moto niveladoras para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias; Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto + CNH D ou E.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar, conduzir e manobrar pá carregadeira para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões e etc.; Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto + CNH D ou E.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar, conduzir e manobrar Mini Carregadeira para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões, construções e etc.; Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos

reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE ESCAVADEIRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Fundamental Incompleto + CNH D ou E.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar, conduzir e manobrar Escavadeira para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões, construções e etc.; Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto + CNH D ou E.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar, conduzir e manobrar Rolo Compactador para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões, construções e etc.; Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto + CNH D ou E.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar, conduzir e manobrar Trator de Esteira para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões, construções e etc.; Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática

as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito e inscrição na OAB.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Assessorar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município; Representar o Município de Hidrolândia em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Hidrolândia seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Exercer a representação judicial do Município de Hidrolândia ou de órgão da Administração Indireta; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Hidrolândia, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Hidrolândia; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Hidrolândia figure como parte; Orientar a defesa do Município de Hidrolândia e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Hidrolândia e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Hidrolândia se entender conveniente e oportuno; Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Hidrolândia; Encaminhar de acordo com as respectivas competências, os processos

administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município.

CARGO: PEDREIRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando, emassando e cobrindo com várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificação; realizar todos os tipos de pinturas requisitadas.

CARGO: PINTOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando, emassando e cobrindo com várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificação; realizar todos os tipos de pinturas requisitadas.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;

CARGO: TOPÓGRAFO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Manter equipamentos e a unidade de

trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – NÍVEL II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, inspecionar, conferir e identificar os bens de consumo adquiridos pela Administração Pública; Estocar, armazenar e distribuir os bens de consumo mediante requisição; Zelar dos bens de consumo estocados sob sua responsabilidade, assim como aqueles que lhe forem entregues para utilização no exercício de suas funções; Solicitar a aquisição de bens de consumo necessários para realizar o desempenho das funções inerentes ao seu cargo, assim como a manutenção do bom funcionamento do seu órgão de lotação; Executar tarefas de assistência administrativa nas áreas de finanças, contabilidade e orçamento, almoxarifado, recursos humanos, educação, saúde, administração e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão público da administração direta e autárquica; Elaborar relatórios de desempenho das tarefas inerentes ao cargo, assim como da situação dos serviços públicos realizados pelo órgão de lotação; Executar tarefas de datilografia e digitação; Controlar andamento de processos, assim como arquivamento dos mesmos e documentos da Administração Pública; Elaborar documentos utilizando computador, tais como: ofícios, cartas, comunicados, declarações, despachos, pareceres e similares; Zelar pelo patrimônio público e pelo material permanente colocado sob sua responsabilidade; Operar equipamentos de xerox, computação e informática e telecomunicações; Atender ao público e prestar informações em geral e desempenhar os serviços de recepção nos órgãos de lotação; Exercer função de telefonista e operador de sistema de telecomunicações do órgão de lotação realizando e recebendo as ligações, anotando e transmitindo corretamente os recados e mensagens organizando e mantendo atualizadas as fichas e listas telefônicas contendo os números importantes para o bom funcionamento da Administração Pública; Desempenhar tarefas semelhantes as supracitadas necessárias ao bom desempenho da Administração Pública.

CARGO: AUXILIAR DE SALA DE CRECHE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Incompleto em Pedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar os Professores, coordenadores e diretores em todas as atividades pedagógicas nas creches municipais.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto ou Alfabetizado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Substituir lâmpadas e fusíveis inutilizados, auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos, executar serviços rústicos, tais como: capinar, roçar, derrubar árvores, podar, plantar, adubar, regar e pulverizar, abrir valetas, auxiliar na construção de meios-fios, prestar serviços nas áreas de execução e manutenção relativas aos bens móveis e imóveis, bem como, em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros, executar serviço de desobstrução e limpeza de redes de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visita, galerias e bueiros, operar martelo rompedor, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas, proceder a abertura de covas e carneiras para fins de inumação de cadáveres e desenvolver demais tarefas afins.

CARGO: COZINHEIRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar todo e qualquer serviço de cozinha e copa tais como: Receber alimentos, Armazenar alimentos; Verificar a validade dos alimentos, Cozinhar, Preparar Lanches, Almoços, Jantares; Lavar os instrumentos utilizados na preparação das refeições bem como as louças utilizadas; Lavar o ambiente utilizado para preparar as refeições; Desenvolver demais tarefas afins.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver a atividades inerentes à profissão junto a Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, avaliar as deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, avaliando os resultados do tratamento e dar alta e elaborar relatórios, aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver a atividades inerentes à profissão junto a Secretaria Municipal de Educação; Trabalhar no desempenho de atividades no sentido de buscar melhorias na qualidade de vida dos alunos da rede municipal de ensino, dando assistência e educação nutricional, desenvolver os cardápios escolares, acompanhar os alunos da rede municipal de Educação.

CARGO: PEDREIRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando, emassando e cobrindo com várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificação; realizar todos os tipos de pinturas requisitadas.

CARGO: PROFESSOR PII

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Participar na 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 as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

CARGO: PROFESSOR PII - INGLÊS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior – Licenciatura em Inglês

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Participar na 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 as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

CARGO: PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicopedagogia e Inclusão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Manter parceria com os gestores e demais profissionais da escola; Proporcionar formação de gestores, educadores e demais profissionais da escola na Perspectiva de uma Educação Inclusiva utilizando os momentos de HTCs; em comum acordo com o coordenador pedagógico; Possibilitar espaços de discussão com os demais professores da unidade escolar, bem como professores dos alunos atendidos de outras unidades quando houver(em dias e horários a definir), estabelecendo metas comuns relativas ao aluno em questão; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Orientar quanto as estratégias já utilizadas nas Salas de AEE, buscando junto ao professor regente do ensino regular novas estratégias; Orientar os professores da sala regular sobre as TAs (Tecnologias assistivas) para favorecer o aluno no aprendizado do seu dia-a-dia possibilitando adequação específica para cada caso; Elaborar e executar Plano Individual do AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Participar dos conselhos de classe das salas de aula regular dos alunos atendidos quando houver possibilidade e necessidade; Participar da orientação e apoio às famílias dos alunos, junto aos gestores da escola; sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Realizar avaliação inicial (observação e registro no plano de AEE), manter avaliação contínua bimestralmente com relatório descritivo, relacionando ao Plano de AEE; Planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações; encaminhando os relatórios quando necessário; Participar de reuniões junto à secretaria, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.; Agendar reuniões, bimestralmente, com os pais dos alunos atendidos; Encaminhar o aluno para atendimento específico no âmbito da saúde, quando houver necessidade (oftalmologista, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.); Estabelecer, sempre que pertinente parceria com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Realizar, caso tenha interesse, os cursos ofertados pela Secretaria de Educação visando formação continuada e aprimoramento da qualidade do Atendimento Educacional Especializado;

Manter a Coordenação do AEE atualizada sobre listagem de alunos atendidos, frequência (mensal) e possíveis desligamentos; Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração bio psico social do aluno, tais como: intervalo, excursões, atividades esportivas e culturais; Manter a organização e manutenção da sala de atendimento junto aos gestores da Unidade Escolar; Orientar a ADI quanto ao atendimento e na confecção de materiais e outros trabalhos; Solicitar transporte escolar junto aos gestores.

CARGO: PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Pedagogia e Inclusão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Proporcionar o apoio necessário ao Professor AEE E auxiliar e manter parceria com os gestores e demais profissionais da escola; Apoiar a formação de gestores, educadores e demais profissionais da escola na Perspectiva de uma Educação Inclusiva utilizando os momentos de HTC; em comum acordo com o coordenador pedagógico; Possibilitar espaços de discussão com os demais professores da unidade escolar, bem como professores dos alunos atendidos de outras unidades quando houver(em dias e horários a definir), estabelecendo metas comuns relativas ao aluno em questão; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Orientar quanto as estratégias já utilizadas nas Salas de AEE, buscando junto ao professor regente do ensino regular novas estratégias; Orientar os professores da sala regular sobre as TAs (Tecnologias assistivas) para favorecer o aluno no aprendizado do seu dia-a-dia possibilitando adequação específica para cada caso; Elaborar e executar Plano Individual do AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Participar dos conselhos de classe das salas de aula regular dos alunos atendidos quando houver possibilidade e necessidade; Participar da orientação e apoio às famílias dos alunos, junto aos gestores da escola; sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Realizar avaliação inicial (observação e registro no plano de AEE), manter avaliação contínua bimestralmente com relatório descritivo, relacionando ao Plano de AEE; Planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações; encaminhando os relatórios quando necessário; Participar de reuniões junto à secretaria, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.; Agendar reuniões, bimestralmente, com os pais dos alunos atendidos; Encaminhar o aluno para atendimento específico no âmbito da saúde, quando houver necessidade (oftalmologista, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.); Estabelecer, sempre que pertinente parceria com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Realizar, caso tenha interesse, os cursos ofertados pela Secretaria de Educação visando formação continuada e aprimoramento da qualidade do Atendimento Educacional Especializado; Manter a Coordenação do AEE atualizada sobre listagem de alunos atendidos, frequência (mensal) e possíveis desligamentos; Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração bio psico social do aluno, tais como: intervalo, excursões, atividades esportivas e culturais; Manter a organização e manutenção da sala de atendimento junto aos gestores da Unidade Escolar; Orientar a ADI quanto ao atendimento e na confecção de materiais e outros trabalhos. Solicitar transporte escolar junto aos gestores.

CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver a atividades inerentes à profissão junto a Secretaria Municipal de Educação; Estudar, pesquisar e analisar o desenvolvimento emocional, diagnosticando e avaliando os distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social. Avaliar comportamento individual e de grupos de alunos, aprofundando no conhecimento das características individuais, situações e problemas,

planejando estratégias no contexto de gestão de pessoas. Realização de palestras, procurando orientar os alunos sobre as consequências dos problemas emocionais da sociedade, participar de projetos, cursos e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor de Saúde Municipal.

CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor da Secretaria Municipal de Saúde de Hidrolândia.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Técnico de Nível Médio com registro no COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; Encaminhar aos pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e subprogramas, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venoclise, e administração de soluções parentais; Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido; Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de ponto, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; Auxiliar na assistência de enfermagem às gestantes, no período pré-natal; à parturiente e puerperal; Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro. Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém nascido;

Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar; Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar; Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; Auxiliar no transporte de paciente; Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho; Auxiliar os pacientes quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, realizando quando necessário; Auxiliar nas técnicas da oxigeno terapia e inaloterapia; Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e intilação, realizando-as quando necessário; Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto; Desempenhar todas as demais atividades inerentes à classe de Auxiliar de Saúde; Executar outras atribuições afins e que se tornem necessárias, segundo as necessidades da unidade.

CARGO: ENFERMEIRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior com registro no COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após orientação quanto aos procedimentos necessários; Realizar as ações orientadas de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, sob supervisão indireta do médico; Aplicar, de acordo com prescrição médica e conforme orientação, os medicamentos e soluções; Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido; Auxiliar e orientar auxiliares na realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; Auxiliar e orientar auxiliares no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise, manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas, auxílio às gestantes, aplicação de primeiros socorros, auxiliar no centro cirúrgico, a pacientes em pré e pós operatório, no preparo e limpeza do paciente, no transporte e na alimentação adequada dos pacientes; Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia; Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e intilação, realizando-as quando necessário; Desempenhar todas as demais atividades inerentes à classe de Auxiliar de Saúde; Executar outras atribuições afins e que se tomem necessárias, segundo as necessidades da unidade.

MARIA FRANCISCA NUNES
Presidente CECF

JOÃO BATISTA GANDARA
Secretário

KARINNY PAULA SANTOS SILVA
Membro

JOSÉ MARTINS DA SILVA
Membro

EDITAL 01/2014
ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Até 29/08/14	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de grande circulação, placar da Prefeitura e no site de divulgação da instituição organizadora.
Até 04/09/14	Cadastro do edital no site do TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS com respectivo <i>upload</i> dos arquivos correspondentes (inciso IV, art. 20, Instrução Normativa TCM n. 0015/12)
Até 04/09/14	Protocolo do Edital regulamento, leis municipais e outros documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (§ único, art. 20, Instrução Normativa TCM n. 0015/12)
Até 04/09/14	Disponibilização do edital nos sites www.itame.com.br e www.hidrolandia.go.gov.br
01/10/14 a 20/10/14	Período para inscrições
30/10/14	Edital de divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
12/11/14	Término do prazo para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
08/12/14	Edital de divulgação dos locais e horários para realização das provas
13/12/14 (sábado)	Realização das Provas objetivas
15/12/14	Edital de divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
27/01/15	Edital de divulgação dos resultados e classificação contendo as notas das provas objetivas (1ª etapa) até o limite do ponto de corte e convocação para os cargos que realizarão as provas práticas (2ª etapa)
07/02/15	Realização das provas práticas (OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA, OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR E OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA, CARGO DE COZINHEIRA, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR P-II, PROFESSOR P-II - INGLÊS, PROFESSOR PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO e PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL)
20/02/15	Edital de divulgação dos resultados finais com classificação por ordem decrescente de pontos

MARIA FRANCISCA NUNES
Presidente CECP

JOÃO BATISTA GANDARA
Secretário

KARINNY PAULA SANTOS SILVA
Membro

JOSÉ MARTINS DA SILVA
Membro

EDITAL N. 01/14 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU ALFABETIZADO

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA NIVEL III, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR, OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA, PEDREIRO, PINTOR e SERVENTE DE PEDREIRO.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, PEDREIRO e SERVENTE DE PEDREIRO.

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 e ATUALIDADES: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; História do Brasil do Estado de Goiás e do município., riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Estatuto do Servidor do Município.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS: Noções de eletricidade básica, Noções de carregamento e empilhamento nos trabalhos de carga e descarga de materiais, noções básica de serviços de jardinagem, uso de equipamentos, conhecimentos de como plantar, adubar, regar e pulverizar, noções básicas em construção de meios- fios, noções básicas em sistemas sanitários, hidráulicos e outras noções gerais de serviços na área de coveiro.

4.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Noções básicas sobre grupos de alimentos e seu valor nutricional. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Conhecimentos básicos de higiene e limpeza dos utensílios, equipamentos da cozinha. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.3. COZINHEIRA: Noções de organização e preparação de serviços de cozinha; o pré-preparo, o preparo e a finalização dos alimentos. Noções de Higienização no preparo e confecção de receitas; Conhecimento e entendimento de receituários, padronizações e quantitativos. Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta, 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 do local de trabalho. A importância da boa alimentação - Substâncias alimentares Substâncias alimentares de origem animal. Substâncias alimentares de origem vegetal. Substâncias alimentares de origem mineral; Nutrientes e Classificação dos nutrientes; Alimentação equilibrada Desnutrição; Higiene e conservação dos alimentos e Fatores que favorecem a contaminação. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.4. MOTORISTA NIVEL III: 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. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.5. OPERADOR DE MOTONIVELADORA; OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA; OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA; OPERADOR DE ESCAVADEIRA; OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR; OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA: 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 tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.6. PEDREIRO: Conhecimentos das ferramentas, Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Conhecimentos da Função na execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Noções de segurança no trabalho. Direitos e deveres do

funcionário público. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.7. PINTOR: Conceito da pintura de obras, Composição básica, Características fundamentais para o ofício Acessórios indispensáveis a todos os pintores, Preparando a superfície para a tinta, cuidados fundamentais ao pintar, Problemas comuns na pintura, Sistemas de pintura, Sistema de tingimento universal, Tipos de tintas, Removedor e desoxidante, Tipos de textura, Aplicando cores nas paredes, Cores de segurança, Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.8. SERVENTE DE PEDREIRO: Conhecimentos das ferramentas, Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Conhecimentos da Função de ajudante na execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar de pedreiro. Noções de segurança no trabalho. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

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; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.

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 E ATUALIDADES: História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Hidrolândia. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

4.1. AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE: Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria nº648/GM/2006, (Atribuições do ACS); Atribuições e postura profissional do ACS; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos;

Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Constituição da República Federativa do Brasil (Arts. 196 à 200); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei n. 8142, de 28 de Setembro de 1990. Portaria MS n. 2203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001 Portaria Nº 648, de 28 de Março de 2006, Lei nº 11.350/2006 e Lei Federal nº 10.424/2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

4.2. AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS: É tica e cidadania; Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; ndemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Nº 8080/90; Lei Nº 8142/90; Lei nº 11.350/2006 e Lei Federal nº 10.424/2002; Lei 10.741/03; Política Nacional de Atenção Básica -PNAB -Portaria nº648/GM/2006, (Atribuições do ACE); Atribuições e postura profissional do ACE; Constituição Federal (Arts. 196 a 200). Portaria MS nº 2203, de 05 de novembro de 1996 –NOB SUS 01/96. Portaria MS nº 3925 de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95 de 26.01.2001, Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município.

ENSINO MÉDIO

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO NIVEL II, FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS E POSTURA, TOPÓGRAFO.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO NIVEL II.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

1. LINGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de textos. Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico-cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: realismo, naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico

3. CONHECIMENTOS GERAIS e 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.

4. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO:

4.1. AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO: Estatuto dos Servidores, Lei Orgânica Municipal, Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. Lei 8666/93: Conceitos, finalidades, princípios e objeto da Licitação. Modalidades de Licitação. Lei de Responsabilidade Fiscal arts. 01º ao 28º arts. 32º ao 33º arts. 38º arts. 41º ao 75º. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. Controle interno e externo dos gastos municipais. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Direito e deveres do servidor público. Ética no serviço público. Normas e regras de redação oficial. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

4.2. AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO: Lei 8.666/1993 (Lei Geral de Licitação); Lei 10.520/2002 (Lei Geral do Pregão); Decreto 3.555/2000; Decreto 5.450/2005; Lei Complementar 123/2006; Decreto 7892/2013 (Sistema de Registro de Preços – SRP). Instrução Normativa 015/2012 TCM/GO. Contratos Administrativos; A figura do Ordenador de despesa responsável pelos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial. O acompanhamento dos Atos de Gestão pelos Órgãos de Controle Interno e Externo. Comissão Permanente e Especial de Licitação: Forma de designação, composição, duração,

atribuições, responsabilidade solidária. Designação do pregoeiro. A importância da Capacitação do pregoeiro. A figura do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio. Pregão na forma eletrônica e na forma presencial. Aplicação das modalidades da lei nº 8.666/93 e a modalidade de pregão. Bens e serviços comuns - Serviços comuns de engenharia que podem ser realizados por pregão (Decisões do TCU). Fases do processo licitatório. Fase Interna ou Preparatória. Pesquisa de preços. Fase Externa. Duração de cada fase. Burocracia do processo licitatório. Perda de Recurso Orçamentário e Financeiro. Princípios básicos. Plano de trabalho / Projeto Básico/Executivo. Termo de Referência (Pregão). Modalidades de licitação. Objeto. Definição do Objeto. Compra. Contratação de Obra. Contratação de Serviço. Alienação. Locação. Concessão ou Permissão. Dispensas e Inexigibilidade. Formalização do processo. Prazos. Ratificação pela autoridade competente. Contrato Emergencial. Dispensa de licitação. Atos convocatórios. Edital e Convite. Recursos. Habilitação das Empresas. Registros. Atas. Contratos. Cotação Eletrônica de preços. Sanções.

4.3. AGENTE ADMINISTRATIVO NIVEL II: Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Servidores; Constituição Federal: - Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 2º. Dos direitos e deveres individuais e coletivos: art. 5º. Da administração pública: arts. 37 a 41. Licitação - Lei nº 8666/93: Conceitos, finalidades, princípios e objeto da Licitação. Modalidades de Licitação. Lei de Responsabilidade Fiscal arts. 01º ao 28º arts. 32º ao 33º arts. 38º arts. 41º ao 75º. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Administração financeira e orçamentária, orçamento Público; princípios orçamentários; Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. 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.

4.4. AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Política de Saúde no Brasil: princípios, diretrizes e a inserção dos Serviços de Enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Atribuição do profissional auxiliar de enfermagem e sua inserção na equipe de saúde. Funcionamento dos Sistemas: Locomotor, Pele e Anexos; Sistema Cardiovascular, Sistema Linfático, Sistema Respiratório, Sistema Urinário e Órgãos Genitais, Sistema Nervoso, Sistema Sensorial e Sistema Endócrino, para prestar informações e executar procedimentos. Instrumentos para a ação profissional: agentes infecciosos e ectoparasitos: vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes (ectoparasitos). Principais doenças transmitidas por vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes (ectoparasitos). O meio ambiente: saneamento básico, esterilização e desinfecção. A equipe de trabalho: a comunicação, a liderança dentro da equipe e a articulação com cliente, a família e a comunidade. Fundamentos da Assistência de Enfermagem: verificação de temperatura, pulso, respiração e pressão arterial; princípios da administração de medicamentos: via oral, sublingual; via cutânea; via ocular, via otológica; via vaginal; via retal; via parenteral; via intradérmica (subcutânea, intramuscular, endovenosa). Aplicação de oxigenoterapia, nebulização e calor ou frio. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós operatório. Assistência pós-morte: preparo do corpo e assistência a família. Unidade do paciente: limpeza e preparo; cama aberta, fechada e de operado. Higienização do paciente: oral; cabelo e couro cabeludo; banho de leito e de aspersão. Medidas de conforto e segurança do paciente: prevenção de escaras e deformidades;

restrição no leito e transporte de paciente. Medidas antropométricas em crianças e adultos. Controle hídrico: líquidos ingeridos e eliminados. Técnicas assépticas: lavagem de mãos e manuseio de material esterilizado. Atividades de limpeza, desinfecção e esterilização: unidade do cliente e central de material. Acondicionamento de roupas, materiais e equipamentos contaminados para desinfecção. Montagem de material, coleta e encaminhamento de exames (fezes, urina, escarro, secreções). Posições de exames. Tratamento de feridas. Conservação e aplicação de vacinas. Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente; à saúde da mulher; à saúde do adulto e do idoso. Uso de equipamentos de proteção individual, precauções e bloqueios. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Noções de administração e gerência de enfermagem. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores.

4.5. FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS E POSTURA: Fiscalização de Posturas e de obras; Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Código Tributário Municipal, Lei Orgânica Municipal e legislação municipal sobre parcelamento de solo e vigilância sanitária. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal **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.

4.6. TOPÓGRAFO: Conhecimentos de rotina de levantamento topográfico; interpretação de projetos, realização de medições e domínio do instrumental de topografia. A Estação Total, constituição e utilização. O GPS: princípio de funcionamento, seu emprego em levantamentos topográficos e locações. Levantamentos planimétricos e altimétricos. Conhecimentos de cálculos de agrimensura. Elaboração de mapas topográficos. Conhecimentos relativos a padrões de qualidade e segurança nos trabalhos de arreamento, estradas, obras hidráulicas e outras. Os Instrumentos Topográficos: Princípios de Funcionamento; Erros Instrumentais; Tipos de Instrumentos. Estatuto dos Servidores, Lei Orgânica Municipal e Código de Obras do Município.

ENSINO SUPERIOR

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS NÍVEL II, PROCURADOR JURÍDICO.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: AUXILIAR DE SALA DE CRECHE, FONOAUDIOLOGA ESCOLAR, NUTRICIONISTA ESCOLAR, PROFESSOR II, PROFESSOR P II INGLÊS, PROFESSOR PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL, PSICÓLOGO ESCOLAR.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: ENFERMEIRO PADRÃO.

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. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS e 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. Atualidades.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

4.1. AUXILIAR DE SALA DE CRECHE: 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. **Legislação e temas comuns ao magistério.** Constituição da República Federativa do Brasil 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 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 nº1/04 -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.

4.2. ENFERMEIRO PADRÃO: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, ética e legislação profissional. Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias, etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST, etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica (período pré, trans e pós operatório). O processo de enfermagem (avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação, análise, conceitos e exigências no cuidado ao paciente: princípios e práticas de reabilitação, a pessoa que sente dor, ritmos humanos na saúde e na doença; líquidos e eletrólitos (equilíbrio, distúrbios) .Enfermagem em oncologia; SUS – Princípios, diretrizes e legislação; vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde.Vigilância sanitária.Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas , RCP, IHM, EAP, Reação anafilática , traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas.Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipoglicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo cranioencefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem.Enfermagem em psiquiatria.Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia , esterilização de materiais e equipamentos .Limpeza hospitalar. Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86. Legislação e temas comuns aos cargos.

4.3. FISCAL DE TRIBUTOS NÍVEL II: LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88 e suas emendas (Título VI e VII – Arts. 145 à 191); Lei Federal n. 4.320/64; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei n. 8.666/93 (Lei de Licitações e suas alterações); Lei Orgânica do Município; Código de defesa do consumidor; Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal. Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Código de Obras e Código de Posturas do Município e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. ÉTICA PROFISSIONAL. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções de Informática: Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access; Internet

4.4. FONOAUDIOLOGA ESCOLAR: Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública -conceito e ações. Fonoaudiólogo em saúde pública. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Lingüística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudióloga. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação. Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais. Linguagem escrita - processo de aquisição enquanto sistema de representação. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas. Sistema sensorio motor oral. Deglutição atípica; Fissuras labiopalatais. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios. Gagueira. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Linguagem Oral: desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da

linguagem: fonético - fonológica; Sintática. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário. Lei 6.965/81; Decreto 87.218/82; Resoluções CFF 190/97 e CFF 305/04; Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4.5. NUTRICIONISTA ESCOLAR: Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação. Administração de Serviços de Alimentação: estrutura administrativa dos serviços; recursos humanos; áreas físicas: preparo distribuição, lactário e administração; equipamentos e instalações; direção dos serviços: comando e supervisão do pessoal- seleção e treinamento; controle do serviço: técnico-administrativo, sanitário, econômico e financeiro; ética profissional. Avaliação Nutricional: tipos: qualitativo e quantitativo, individual e familiar; avaliação da dieta de grupos em período de risco: métodos qualitativo e semi-quantitativo; avaliação do estado nutricional de comunidade: métodos, indicadores e dados demográficos, consumo de alimentos e graus de desnutrição; avaliação de consumos e hábitos alimentares. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócio-econômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépse, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplásica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4.6. PROCURADOR DO MUNICIPIO: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2) Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4) Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5) Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6) Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7) Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8) Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9) Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1) Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2) Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3) Princípios reitores das relações internacionais do País. 10) Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1) Colisão de direitos fundamentais. 10.2) Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3) Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4) Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5) Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6) Direitos sociais. 10.7) Direitos de nacionalidade.

10.8) Direitos políticos. 10.9) Partidos políticos. 10.10) Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1) União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2) Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3) Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 11.4) Distrito Federal e Territórios. 12) Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13) Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1) Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas. 13.2) Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3) Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14) Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15) Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16) Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17) Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18) Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19) Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20) Constituição do Estado de Goiás: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes (Legislativo, Executivo, Judiciário e Funções essenciais à Justiça. 21) Lei Orgânica do Município: Princípios fundamentais; Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da Administração Pública. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. 2) Princípios da Administração Pública. 3) Poder de polícia. 4) Administração Pública: Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 5) Administração Indireta e entidades paralelas. 6) Improbidade administrativa. 7) Ato administrativo. 8) Processo administrativo. 9) Licitação e contrato administrativo. 10) Convênios e consórcios administrativos. 11) Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 12) Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 13) Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 14) Regulamento. 15) Responsabilidade extracontratual do Estado. 16) Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa. 17) A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada.

Terceirização. Fomento. 18) Infrações e sanções administrativas. 19) Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. **DIREITO FINANCEIRO:** 1) Conceito e objeto. 2) Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3) Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 4) Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. 5) Princípios orçamentários. 6) Regime constitucional: Finanças Públicas. 7) Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 8) Normas gerais de Direito Financeiro. 9) Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 10) Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 11) Créditos adicionais. 12) Processo legislativo orçamentário. 13) Exercício financeiro. 14) Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 15) Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 16) Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 17) Programação financeira. 18) Precatórios judiciais. 19) Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. 20) Competências constitucionais sobre dívida pública. 21) Fiscalização financeira e orçamentária. 22) Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 23) Controle interno. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2) Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. 3. Fontes do direito tributário. 4) Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 5) Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. 6) Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7) Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 8) Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 9) Processo administrativo tributário. 10) Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. 11) Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 12) Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 13) Repartição constitucional de receitas tributárias. **DIREITO CIVIL:** 1) Formas de expressão do Direito: lei, doutrina, jurisprudência, costume. Eficácia da lei no tempo. Conflito de leis no tempo. Direito intertemporal. Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta ou conceito jurídico indeterminado. 2) Interpretação e integração das normas jurídicas. Fontes do Direito. 3) Pessoa natural. Pessoa jurídica. 4) Domicílio. 5) Capacidade. 6) Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. 7) Ausência. 8) Bens. 9) Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. 10) Ato ilícito. 11) Prescrição e decadência. 12) Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. 13) Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d)

Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; e) Vício redibitório; f) Evicção; g) Extinção; h) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; i) Declarações unilaterais de vontade; j) Pagamento indevido; k) Enriquecimento sem causa. 14) Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 15) Preferências e privilégios creditórios. 16) Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. 17) Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. 18) Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. 19) Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. 20) Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. 21) Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei nº 6.015, de 31/12/1973 – Lei de Registros Públicos. 22) Casamento: Direito patrimonial. 23) União estável. 24) Parentesco em geral. Filiação. 25) Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens. 26) Registros públicos. 27) Parcelamento do solo. 28) Alienação fiduciária em garantia. 29) Direito das relações de consumo. 29.1) O direito do consumidor na Constituição Federal. 29.2) Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. 29.3) Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. 29.4) Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. 29.5) Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 29.6) Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. 29.7) Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Direito Processual Civil. Noções Gerais. Conceito. Natureza. Relação com outros ramos do Direito. 2) Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica. Fontes. Princípios norteadores do processo civil. O Código Civil como fonte. Interpretação. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3) Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4) Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5) Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas de urgência. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. 6) Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7) Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Terceiros desinteressados no processo. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público, como fiscal da lei e auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9) Processo de conhecimento. 9.1) Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral das provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2) Procedimento comum sumário. 9.3) Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10) Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11) Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A súmula vinculante 10 do STF. Súmulas. 12) Coisa julgada. Formas de impugnação e desconstituição. 13) Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação 14) Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15) Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Da viabilidade de manejo da exceção de pré-executividade. 16) Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e

legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17) Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18) Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19) Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20) Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petítória. Da ação de Usucapião 21) Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública. 22) Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23) Ações visando o fornecimento de medicamentos. 24) Processo judicial tributário: Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança. Da Ação popular. 25) Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos. **DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL:** 1) Planejamento urbanístico. 2) Loteamento e parcelamento urbanístico. Parcelamentos irregulares e clandestinos. Formas de regularização. 3) Restrições à propriedade privada: limitações administrativas, servidões administrativas e desapropriação. 4) Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Controle de edificações. 5) Estatuto das Cidades e alterações posteriores. Função social da propriedade urbana. 6) Plano diretor municipal. 7) Zoneamento de uso e ocupação do solo. Usos conformes, desconformes e proibidos. Lei de uso e ocupação do solo do município. 8) A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Disposições gerais. Competências em matéria ambiental. Função social da propriedade rural. Da ordem econômica. 9) Princípios gerais de direito ambiental. 10) Bens ambientais. 11) Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental, revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Lei nº 6.938/81. 12) Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. 13) Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Lei nº 9.985/00. 14) Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores. Limitações ambientais do direito de propriedade. 15) Proteção dos ecossistemas: Mata Atlântica, Floresta Amazônica. Concessões florestais. 16) Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, Comitês de Bacia Hidrográfica e cobrança pelo uso da água. 17) Saneamento. 18) Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. 19) Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1) Fundamentos da Previdência Social. 2) Risco Social – conceito, classificação, contingências cobertas. 3) Proteção Social – poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. 4) Relação previdenciária – natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. 5) Contribuição previdenciária – natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. 6) Evolução da previdência social no Brasil – caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunistica – noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 7) Reparação do sinistro – teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento Municipal, custeio do seguro de acidente do trabalho. 8) Seguridade social na Constituição Federal – saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. 9) Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais – do servidor público Federal, Estadual e Municipal. **DIREITO PENAL:** Crimes Fiscais e Crimes praticados por funcionários públicos, Punibilidade em Matéria Tributária. Decreto-Lei 201/67. **LEIS DIVERSAS:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00). Lei Federal n. 4.320/64. Decreto-Lei 201/67 (Responsabilidades de Prefeitos e Vereadores). Lei da Ação Popular. Lei da Ação Civil Pública. Estatuto da Cidade. Lei do Mandado

de Segurança. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Habeas Corpus. Lei de Responsabilidade Fiscal. Desapropriação. Interesses Difusos e Coletivos. Execução Fiscal. Lei Complementar 95/98 (dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis) e demais legislação específica de cada assunto.

4.7. PROFESSOR PII: Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988 - Artigos: do 5º aos 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 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 nº1/04 - 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. ; Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4.8. PROFESSOR PII INGLÊS: Text (Comprehension and Interpretation) II Grammar: articles; nouns; adjectives; numbers; dates; all pronouns; quantifiers; first/second/third conditionals; comparisons; prepositions; conjunctions; all verb tenses, to be/there to be; verbs with two objects, regular/irregular verbs; verbs: do/make; lie/lay; modal verbs; imperative; verbs followed by gerund and/or infinitive; too/enough; whether/if; question tags; passive voice; adverbs of manner; direct/reported speech; additions to remarks; question words; linking words; time clauses and/or every content related to secondary school. An essay of 20 to 25 (in English) will be required. **Legislação e temas comuns ao magistério.** Constituição da República Federativa do Brasil 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 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 nº1/04 -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.

4.9. PROFESSOR PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO: A Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Fundamentos filosóficos, teóricos e legais da Educação Especial. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes: deficiências física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Natureza e função dos serviços e apoios especializados. 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. LEI FEDERAL Nº 11.274/06 –Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos; 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. Legislação e temas comuns ao magistério. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil 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 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 nº1/04 -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.

4.10. PROFESSOR DE APOIO AO ENSINO ESPECIAL: A Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Fundamentos filosóficos, teóricos e legais da Educação Especial. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes: deficiências física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Natureza e função dos serviços e apoios especializados. 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. LEI FEDERAL Nº 11.274/06 –Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos; 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. Legislação e temas comuns ao magistério. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil 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 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 nº1/04 -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.

4.11. PSICÓLOGO ESCOLAR. 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. 01 0/2005, 007/2003, 018/2002 e 001/1 999. Código de Ética e Regulamentação da profissão. Trabalho em Grupo abordando as habilidades sociais.

MARIA FRANCISCA NUNES
Presidente CECF

JOÃO BATISTA GANDARA
Secretário

KARINNY PAULA SANTOS SILVA
Membro

JOSÉ MARTINS DA SILVA
Membro

