

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A **PREFEITURA DE BONÓPOLIS/GO**, com sede na Rua São José, Qd. 51, lotes 08/10, Centro, Cep 76.555-000, nesta cidade, telefones (62) 3393-1126/3393-1127, neste representado pela COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - CECP, nomeada pelo Decreto nº 0102/15 e a **CÂMARA MUNICIPAL DE BONÓPOLIS/GO**, situada na Av. 15 de Novembro, Qd. 53, lotes 19/20, Centro, Cep 76.555-000, nesta cidade, telefone (62) 3393-1113, representada COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - CECP, nomeada pela Portaria n. 033/15, tornam público a realização de Concurso Público objetivando a seleção de pessoal para vagas no quadro de cargos efetivos da Prefeitura e Câmara Municipal, e para formação de cadastro de reserva, em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, leis municipais que criaram os cargos e demais disposições regulamentares contidas no presente edital e anexos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O concurso público será realizado com fiscalização e aprovação da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao INSTITUTO ITAME a organização, operacionalização, elaboração, aplicação e correção das provas do concurso.

1.2 No Concurso Público serão exigidos conhecimentos compatíveis com a escolaridade, atribuições e/ou responsabilidades de cada cargo.

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

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

1.5 A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.

1.6 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura na localidade onde funcionar qualquer órgão ou unidade da administração no território do município.

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

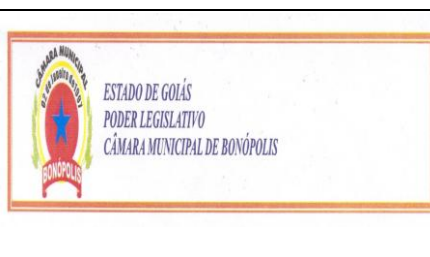
1.8 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso.

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

2. QUADROS DE CARGOS, VAGAS, RESERVA TÉCNICA, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E PONTO DE CORTE:

2.1 O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos descritos no quadro abaixo:

QUADRO 01 – CARGOS E VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL						
CARGOS	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	PONTO DE CORTE PARA APROVAÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	3	788,00	40 h	50,00	6ª posição
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS (BONÓPOLIS)	7	5	788,00	40 h	50,00	12ª posição
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS (NOVA VILA)	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição



AUXILIAR DE SERV. PÚBLICOS (CRUZ. NORTE)	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição
COLETOR DE LIXO (BONÓPOLIS)	4	2	788,00	40 h	50,00	6ª posição
COLETOR DE LIXO (NOVA VILA)	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição
COLETOR DE LIXO (CRUZ. DO NORTE)	2	1	788,00	40 h	50,00	3ª posição
MOTORISTA (BONÓPOLIS)	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição
MOTORISTA (CRUZ. DO NORTE)	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2	2	1.000,00	40 h	50,00	4ª posição
TRATORISTA (BONÓPOLIS)	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição
TRATORISTA (JOAQUIM DEÇA)	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	3	3	1.014,00	40 h	70,00	6ª posição
RECEPCIONISTA	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição
ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO						
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (BONÓPOLIS)	1	1	788,00	40 h	70,00	2ª posição
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (CRUZ. DO NORTE)	1	1	788,00	40 h	70,00	2ª posição
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (BONÓPOLIS)	2	2	788,00	40 h	70,00	4ª posição
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CRUZ. DO NORTE)	1	1	788,00	40 h	70,00	2ª posição

QUADRO 02 – CARGOS E VAGAS DA CÂMARA MUNICIPAL						
CARGOS	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	PONTO DE CORTE PARA APROVAÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL						
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1	1	788,00	40 h	50,00	2ª posição
ENSINO MÉDIO						
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1	788,00	40 h	70,00	2ª posição
CONTROLADOR INTERNO	1	1	1.437,63	40 h	70,00	2ª posição

2.2 A descrição das atribuições sumárias e dos requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no **ANEXO II** deste edital.

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 e/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.

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

4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora www.itame.com.br, com atendimento pessoal no prédio da prefeitura.

4.2 O período de inscrições será de **15/12/15 à 10/01/16**, com início as 10:00 horas e término as 23:59 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 haverá computador ou terminal de acesso à Internet e 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 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 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 na rede bancária autorizada ou casas lotéricas 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 pagamento da 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 Público – CECP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

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 documentação.

5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 12/02/16**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

5.11 Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário com pagamento da taxa **até dia 25/02/16**.

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

5.13 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.itame.com.br. O cartão do candidato



confirma sua inscrição e deve ser apresentado juntamente com documento de identidade para fins de realização das provas.

5.14 Caso o nome do candidato não constar na lista de homologação das inscrições deverá ser apresentado recurso no prazo regulamentar previsto neste edital, sob pena de indeferimento do pedido de inscrição.

5.15 Não sendo homologada a inscrição e tampouco apresentado recurso, poderá o candidato requerer a restituição do valor pago da taxa de inscrição mediante requerimento através do e-mail contato@itame.com.br no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de homologação, acompanhado do comprovante de pagamento.

5.16 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.

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

5.18 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.

5.19 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.

5.20 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

5.21 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 sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.

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

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

6. VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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.

6.2 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deve declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, 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 a prova.

6.3 O candidato que se inscrever na condição de Pessoa com 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 **enviado pelo correio no prazo de até 02 (dois) dias após o término da inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do ITAME, sito 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.** A instituição organizadora não se responsabiliza pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.



6.5 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais – PNE de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

6.6 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoas com Necessidades Especiais – PNE, podendo ser apresentado recurso no prazo previsto neste regulamento.

6.7 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 para o endereço da organizadora do certame.

6.8 Caso não houver pessoas com necessidades especiais aprovados no certame as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada o número de vagas e a ordem de classificação final.

6.9 O candidato membro da Igreja Adventista do 7º Dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio do formulário de inscrição solicitando esta condição especial. No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

6.10 O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

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

6.12 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

6.13 Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

6.14 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

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.

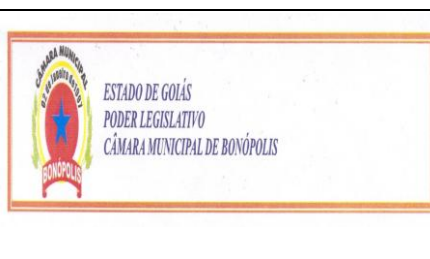
7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura 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 no prazo regulamentar.

8. ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 O concurso público será realizado em uma ou mais etapas conforme o cargo escolhido. Na primeira etapa serão aplicadas provas objetivas para todos os cargos e consistirá na aplicação de provas teóricas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

8.2 Será aprovado na primeira etapa (prova objetiva) o candidato que obtiver **nota mínima** equivalente a 12,0 (doze) pontos, bem como obtiver classificação até o ponto de corte do cargo que estiver concorrendo.



8.3 A nota do ponto de corte exigida para classificação na primeira etapa será apurada pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, conforme previsto no item 2.1 deste regulamento.

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

8.5 Na apuração das notas e classificação na primeira etapa do certame (prova objetiva) serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

8.6 A segunda etapa para *OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e TRATORISTA*, de caráter meramente classificatório, consistirá na aplicação de prova prática, cuja **pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

8.7 A segunda etapa para *MOTORISTA*, de caráter meramente classificatório, consistirá na aplicação de prova prática de volante, cuja **pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

8.8 A segunda etapa para os cargos de *AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS* consiste na realização do Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório e classificatório, que será realizado pela Secretaria de Saúde do Município.

8.9 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, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

9. PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA):

9.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas nos **dia 05/03/16 (sábado)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Especial Fiscalizadora do Concurso Público.

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

9.3 A pontuação das provas objetivas será atribuída em conformidade com nível de conhecimento, disciplina, quantidade de questões, peso ou valor das questões, sendo os seguintes:

QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, COLETOR DE LIXO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	3,0	30
TOTAL	20		60

QUADRO 2 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA) E RECEPCIONISTA

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos da Função	5	4,0	20
TOTAL	25		60

QUADRO 3 – ENSINO MÉDIO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÂMARA) E CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA)

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	5	1,0	5
Conhecimentos Gerais	5	1,0	5
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	30		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.

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 do documento de identificação com foto recente.

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

9.9 Não poderá o candidato fazer uso no local das provas de quaisquer aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução, inclusive na hipótese do candidato for flagrado utilizando o aparelho celular implicará na eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

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

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 realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

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.

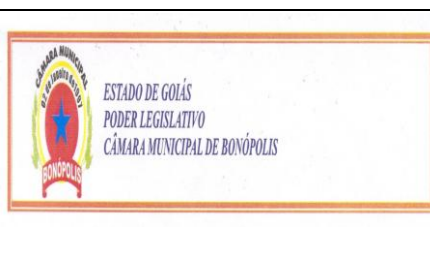
9.16 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso 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, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado 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 termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

9.19 Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a CECP - Comissão Especial do Concurso Público para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

9.20 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão-resposta por erro do candidato. O cartão-resposta preenchido 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 O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica de códigos relacionados aos números de inscrição, podendo ainda ser assinado pelo candidato em campo específico.

9.26 Em caso de erro material na divulgação dos gabaritos, as provas serão recorridas de ofício após ampla divulgação dos gabaritos retificados, os quais deverão ser considerado para efeitos de aferição dos resultados e classificação dos aprovados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão pela banca examinadora.

10. PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (2ª ETAPA):

10.1 Os candidatos aos cargos supracitados aprovados nas provas objetivas serão submetidos à prova prática que será realizada no **dia 26/03/16 (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 Prefeitura Municipal.

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

10.4 A prova prática exigirá dos candidatos conhecimentos sobre funcionamento de painéis e equipamentos das máquinas, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, material rodante, abastecimento, partes do motor, pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

10.5 Será utilizada nesta prova uma máquina pá carregadeira ou patrol para os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e um trator para os candidatos ao cargo de TRATORISTA.

10.6 Na apuração dos pontos atribuídos para esta prova prática serão utilizados os seguintes critérios:

ITENS	DESCRIÇÃO DA TAREFA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Identificação de instrumentos do painel	8,0
2	Identificação de bocais de enchimento	2,0
3	Identificação das partes do material rodante	2,0
4	Identificação dos pontos de lubrificação com graxa	2,0
5	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4,0
6	Demonstração de regulagem da máquina (esteira/lâmina/pá/rolo)	6,0
7	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8,0
8	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8,0
TOTAL DE PONTOS		40,0



11. PROVA PRÁTICA DE VOLANTE PARA O CARGO DE MOTORISTA (2ª ETAPA):

11.1 Serão submetidos à prova prática de volante os candidatos aprovados na primeira etapa para o cargo de MOTORISTA, a qual será realizada **dia 26/03/16 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados.

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

11.3 A prova prática de volante consistirá na verificação de conhecimentos sobre as normas do trânsito em geral, normas de segurança do trabalho e cuidados com a manutenção dos veículos, testes de conhecimentos prático-profissionais relacionados às atribuições do cargo, cuja pontuação será anotada pelo examinador em folha de avaliação, de acordo com os seguintes **critérios de pontuação por faltas cometidas pelo candidato**: a) para faltas consideradas gravíssimas o candidato perderá 04 (quatro) pontos cada: desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; avançar sobre o meio fio; não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; avançar sobre o balizamento

demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; transitar em contramão de direção; não contemplar a realização de todas as etapas do exame; avançar a via preferencial; provocar acidente durante a realização do exame; exceder a velocidade regulamentada para a via; deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; b) para faltas graves o candidato perderá 03 (três) pontos cada: desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança; perder o controle de direção do veículo em movimento; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave; c) para faltas médias o candidato perderá 02 (dois pontos) cada: executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; usar buzina sem necessidade ou em local proibido; desengrenar o veículo nos declives; usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; parar o veículo sobre a faixa de pedestres; colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; cometer qualquer outra infração de trânsito de média; d) para faltas leves o candidato perderá 01 (um ponto) cada: provocar movimento irregular no veículo ou máquina, sem motivo justificado; ajustar incorretamente o banco do veículo ou máquina destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve; e) o candidato perderá 05 (cinco) pontos para as seguintes faltas: não efetuar corretamente manobras de estacionamento com baliza ou movimento do veículo em rampa.

12. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (2ª ETAPA):

12.1 O curso de formação inicial e continuada referente à segunda etapa do concurso terá duração mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sendo considerados aptos para nomeação os candidatos que concluírem o curso com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) da frequência exigida.

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



12.3 O curso será realizado pelo município 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.

12.4 Somente haverá homologação do concurso para AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS após a realização do curso de formação inicial para os candidatos aprovados na primeira etapa.

13. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

13.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame.

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

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

13.4 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.

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

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

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

13.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários previamente divulgados.

13.11 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 ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas 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) fazer, 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.).*



13.12 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.

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

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

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

14. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

14.2 A publicação dos resultados finais será feita em duas listas, sendo uma contendo todos os candidatos aprovados, inclusive as Pessoas com Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos concorrentes aos cargos com reserva de vagas para Pessoas com Necessidades Especiais.

14.3 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.

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

14.5 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 matemática;
- e) maior idade.

15. RECURSOS:

15.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial fiscalizadora do concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, **no prazo de até 03 (três) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.**

15.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, gabaritos preliminares, resultados de provas práticas e redação (quando for o caso), resultados e classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.

15.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados perante a Comissão Especial do Concurso Público – CECP, no horário de expediente do órgão, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, observado o modelo descrito no **Anexo IV** deste Edital.

15.4 Nos recursos contra gabaritos da prova objetiva (preliminares) deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

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

15.6 Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios por 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.

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

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



15.9 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.

15.10 A Comissão Especial do Concurso Público poderá solicitar da organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

15.11 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 no órgão realizador, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

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

16. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

16.1 A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

16.3 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 ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

16.4 A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

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

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

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

16.8 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.

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

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

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

16.12 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;

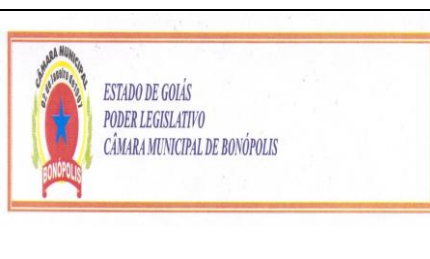
c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

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 a 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 de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;

j) Declaração de antecedentes criminais;

k) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: 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). Os exames de laboratório deverão possuir assinatura do responsável técnico.

16.13 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato convocado.

16.14 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.

16.15 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.

16.16 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

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

16.18 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

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

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

16.21 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo que deverá ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

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

16.23 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso

b) ANEXO II - Requisitos para provimento e atribuições sumárias dos cargos;

c) ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas; e

d) ANEXO IV - Modelo de Requerimento para Recurso.

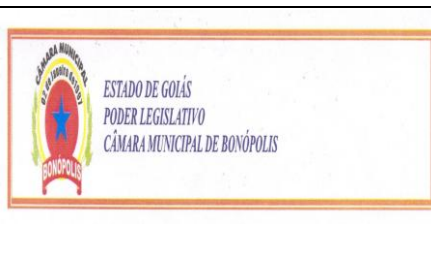
Bonópolis, aos 06 de novembro de 2015.

COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA:

DURVALINA CARDOSO AGUIAR BRITO
Presidente da CECP – PREFEITURA

ECIVALDO RIBEIRO DE SOUZA
Secretário da CECP - PREFEITURA

VERA LÚCIA IZIDIO VIEIRA PASSOS
Membro da CECP - PREFEITURA



COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:

ECIVALDO RIBEIRO DE SOUZA
Presidente da CECP – CÂMARA

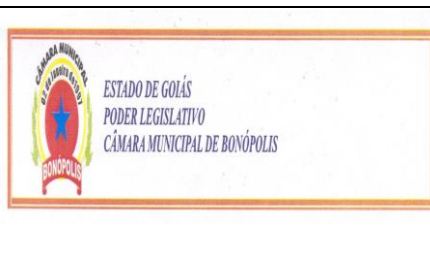
GILVÂNIO FERREIRA NEVES
Secretário da CECP – CÂMARA

ROMEU RODRIGUES GALVÃO
Membro da CECP – CÂMARA



EDITAL 01/15
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

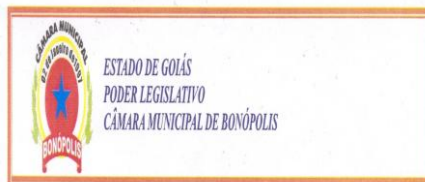
DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<i>Até 3 dias entre a publicação e protocolo no TCM</i>	<i>Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura e Câmara Municipal de Bonópolis</i>
<i>Até 30 dias antes do início das inscrições</i>	<i>Protocolo do Edital, publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (art. 8º, inciso I da Instrução Normativa TCM n. 0012/14) e nos sites de divulgação do concurso</i>
15/12/15 à 10/01/16	Período para inscrições
<i>12/02/16</i>	<i>Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso</i>
<i>25/02/16</i>	<i>Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido</i>
<i>29/02/16</i>	<i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNEs</i>
<i>29/02/16</i>	<i>Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas</i>
05/03/16 (sábado)	Realização das provas objetivas
<i>07/03/16</i>	<i>Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas</i>
<i>11/03/16</i>	<i>Divulgação dos resultados e classificação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com o ponto de corte e convocação dos candidatos para 2ª etapa do concurso</i>
26/03/16	Realização da prova prática para OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, TRATORISTA e MOTORISTA
<i>08/04/16</i>	<i>Divulgação dos resultados da segunda etapa e classificação final dos candidatos aprovados no concurso.</i>
<i>20/04/16</i>	<i>Entrega da relação dos aprovados ao chefe do Poder Executivo para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado – DOE</i>



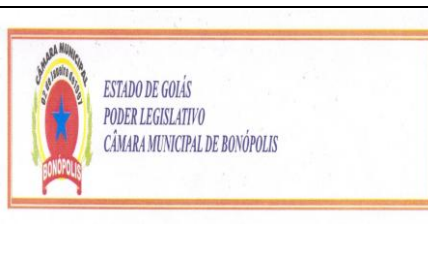
EDITAL Nº 01/2015

ANEXO II – REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

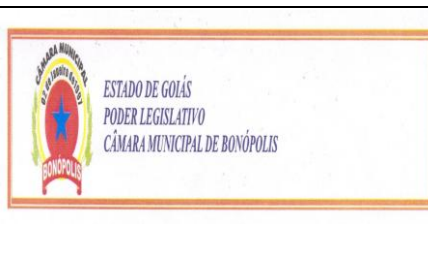
CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
AGENTE DE COMBATES ÀS ENDEMIAS	Ensino Fundamental e Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada. (conforme previsto no Art. 4º da Lei Municipal n. 175/2007)	DESCRIÇÃO SINTÉTICA: o Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo + Curso de auxiliar em saúde bucal (antigo ACD) com registro no Conselho Regional de Odontologia	DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços de auxílio às atividades de responsabilidade dos profissionais odontólogos. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista: marcar consultas; organizar a agenda clínica; manter em ordem arquivos e fichários; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Executar outras atividades afins.



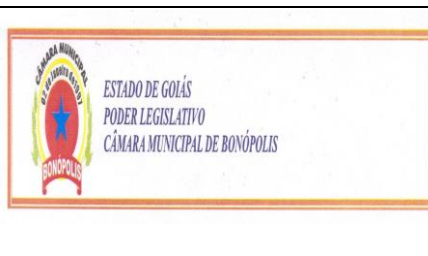
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PREFEITURA)	Ensino Fundamental Incompleto	Desempenhar serviços de limpeza em geral, seja nas dependências internas ou externas dos órgãos públicos ou na limpeza das vias e logradouros públicos; substituir lâmpadas e demais equipamentos inutilizados; executar pequenos reparos nas instalações elétricas ou hidráulicas; desentupir pias, ralos e bocas de lobo; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos; realizar serviços de mensageiro e de Office boy; auxiliar em todos os serviços de copa e cozinha, inclusive os serviços auxiliares de cozinheira e merendeira; lavar e passar; executar desenvolver demais tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalhos de roçagem, capina, limpeza, higienização, conservação e manutenção das ruas e outros logradouros; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar todos os serviços de arborização, gramas, jardins, hortaliças; executar nas tarefas da construção civil em geral; executar as tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, serviços hidráulicos e elétricos em geral; executar serviços de pintura em geral; carregar e descarregar caminhões com volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; efetuar serviços nos cemitérios municipais; e executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
COLETOR DE LIXO	Ensino Fundamental Incompleto	Coletar lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços e hospitalares; acondicionar e transportar o lixo até o respectivo depósito; descarregar caminhão de lixo e praticar outras atividades semelhantes.
MOTORISTA CNH "D"	Ensino Fundamental Incompleto e carteira nacional de habilitação categoria "D"	Dirigir automóveis e demais veículos leves e pesados destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas e grandes cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento dos veículos antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e



		<p>evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e executar outras tarefas afins.</p>
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (Lei 041/98)	Ensino Fundamental Incompleto e carteira nacional de habilitação categoria "D"	<p>Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
RECEPCIONISTA	1º Grau Completo e Concurso Público	<p>Síntese das atribuições: Recepcionar o público e prestar informações. Prestar informações relacionados com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e recepcionar o público, executar tarefas afins, eventualmente operar mesa e aparelhos eletrônicos e mesas de ligação, estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta horas).b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e responsabilidade pelo serviço



		executado.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem com Registro Profissional no Conselho Regional	Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenção cirúrgica; esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.
TRATORISTA	Ensino Fundamental Incompleto e carteira nacional de habilitação categoria "D"	Operar trator agrícola e outras máquinas leves; operar equipamentos, manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais, prestando apoio e desenvolvendo as atividades das áreas. Executar inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação. Operar máquinas e implementos agrícolas. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos, além de empregar medidas de segurança.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA)	Ensino Fundamental de Primeira fase e Concurso Público	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; ▪ Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; ▪ Servir café e lanches; ▪ Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências de todos os setores da Câmara Municipal; ▪ Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; ▪ Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; ▪ Auxiliar na limpeza da cantina e dos

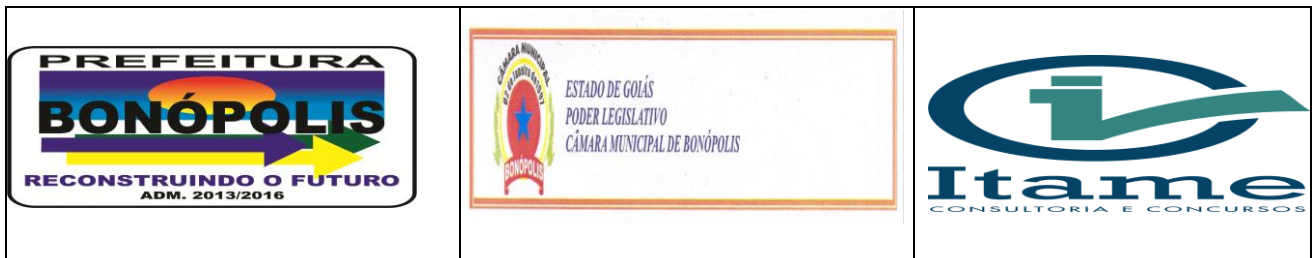


		<ul style="list-style-type: none"> utensílios empregados; ▪ Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha e demais dependências da Câmara; ▪ Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; ▪ Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; ▪ Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno; ▪ Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; ▪ Remover ou arrumar móveis e utensílios; ▪ Solicitar material de copa e cozinha; ▪ Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; ▪ Fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo; ▪ Conservação dos equipamentos sob sua guarda; ▪ Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Secretário Geral da Câmara Municipal; ▪ Desempenhar outras tarefas semelhantes.
<p style="text-align: center;">AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÂMARA)</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo e Concurso Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber, registrar, organizar e arquivar documentos; ▪ Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos datilografados e de digitação; ▪ Operar computadores, máquinas copiadora, scanner e aparelhos de FAX; ▪ Prestar informações quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos; ▪ Receber, guardar e distribuir material; ▪ Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos; ▪ Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado; ▪ Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara; ▪ Elaborar documentos, lavrar atas das reuniões, sessões e comissões realizadas

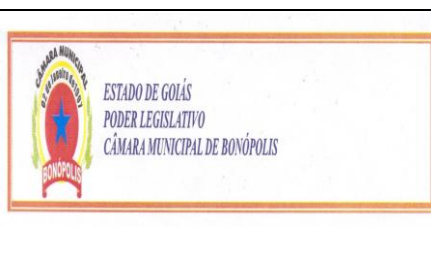


		<p>pelos vereadores e Secretários da Câmara Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; ▪ Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; ▪ Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; ▪ Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; ▪ Atuar no Setor de Protocolo; ▪ Providenciar entregas de correspondências; ▪ Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou pelo Secretário Geral da Câmara; ▪ Solicitar assistência técnica, quando necessário; ▪ Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e/ou Secretária Geral da Câmara Municipal de Bonópolis/GO.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL</p>	<p>Ensino Médio Completo e Concurso Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; ▪ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; ▪ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; ▪ Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; ▪ Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercício anteriores; ▪ Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; ▪ Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não; ▪ Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; ▪ Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal; ▪ Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada; ▪ Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; ▪ Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



EDITAL Nº 01/2015
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, COLETOR DE LIXO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

1.2 MATEMÁTICA: Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples. Noções de lógica.

2 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA) E RECEPCIONISTA

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de texto. Fonologia: conceitos básicos; os fonemas da língua portuguesa; classificação dos fonemas; sílabas; encontros vocálicos; encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos; regras de ortografia; emprego das letras h, s, z, x, ch, g, j, ss, sc. Acentuação Gráfica. Morfologia: Estrutura e formação das palavras. Estudo dos verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Substantivos: conceito; classificações e flexões. Artigos: conceitos e classificação. Adjetivos: Conceito e classificações. Advérbios: conceitos e classificação; concordância verbal e nominal. Pronomes: conceitos; classificação e emprego. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.

2.2 MATEMÁTICA: Sistemas de numeração. Números primos. Múltiplos e divisores. M.M.C. e M.D.C.. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. Expressões numéricas. Potenciação e Radiciação. Porcentagem. Razão e Proporção. Regra de três simples diretamente proporcional e inversamente proporcional. Equação polinomial de 1º grau. Função polinomial de 1º grau. Equação polinomial de 2º grau. Função polinomial de 2º grau. Sistema de equações. Inequações de 1º grau e 2º grau. Ângulos. Polígonos. Perímetro de polígonos. Área de polígonos. Volume de sólidos geométricos. Retas paralelas e transversais. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Semelhança de polígonos. Circunferência. Juros simples e Montantes. Taxas e Descontos. Trigonometria no triângulo retângulo. Razões trigonométricas. Probabilidade. Estatística. Medida de massa. Medida de tempo. Transformações geométricas (rotação, translação e reflexão). Triângulo inscrito em uma circunferência.

2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL: 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 e Word.



2.3.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS: Atribuições e postura profissional do ACE, Ética e cidadania; Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.350/2006 e 12994/14; Lei n. 8080, de 19 de setembro de 1990; Lei n. 8142, de 28 de Setembro de 1990; Lei Federal nº 10.424/2002; Lei 10.741/03; Portaria nº 648/GM/2006 - Política Nacional de Atenção Básica –PNAB; Portaria MS n. 2203, de 05 de novembro de 1996; 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; NOB SUS 01/96.

2.3.2 - RECEPCIONISTA: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atendimento ao público interno e externo; Recepção e despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Ofícios, Requerimentos, Portarias, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

2.3.3 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA): 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 de segurança individual e coletiva de trabalho; Primeiros Socorros, Conhecimentos básicos e específicos relacionados à rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

3 - ENSINO MÉDIO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÂMARA) E CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA)

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

3.2 MATEMÁTICA: Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos,



Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio de lógico.

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

3.4 CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO:

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO: 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.

3.4.1 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. O que é Saúde; Tipos de dentições e características; Função Dentária; Morfologia dentária - Componentes da coroa e raiz; Nomenclatura das dentições; Cariologia - Tipos de cárie; Placa bacteriana, tártaro; Mecanismo de ação do flúor; Medidas preventivas para o profissional; Exame clínico - instrumentais; Esterilização e desinfecção; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das cavidades. Prevenção e educação em saúde bucal: Níveis de prevenção; Conceitos sobre técnicas de escovação, Fluoretação, Fio Dental, Dieta Alimentar. Meios Educativos: Contato Pessoal, Trabalho em grupo, Comunicação em massa, Atribuições do ACD. Cárie dentária e doença periodontal: Conceitos Básicos; Noções de prevenção. Noções básicas de parasitologia e microbiologia. estruturas dentárias: Conceitos; Dentição Decídua / Dentição Permanente; Fórmulas Dentárias. Esterilização em odontologia: Processos utilizados - Meios físicos e químicos; Manipulação dos materiais utilizados; Cuidados básicos. Materiais dentários: Conceitos Básicos; Tipos - Forradores e Restauradores; Manipulação. Equipamento e instrumental em odontologia: Materiais usados para exame clínico; Profilaxia Dental; Cirurgia (Exodontia); Periodontia; Dentisteria. Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal) Legislação: Lei nº 11.889 de dezembro de 2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde.

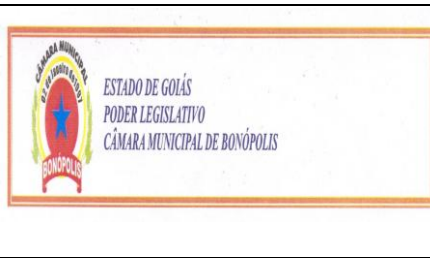
3.4.2 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. 14. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e



Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. **Legislação:** Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

3.4.3 - AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÂMARA): Redação Oficial. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, requerimento, memorando, telegrama. Conhecimento de arquivo, redação administrativa; Processo e Técnica Legislativa. Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; memorandos; Noções básicas de acordo com a atribuição do cargo. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Regimento Interno da Câmara. Ética profissional.

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



EDITAL Nº 01/2015
ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Bonópolis, ___/___/ 2015.

À Comissão Especial do Concurso Público - Recurso Administrativo:

() Impugnação do Edital/Regulamento () Gabaritos Preliminares () Resultados Finais () Outros.

I – DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:

NUMERO DE INSCRIÇÃO: _____	CARGO: _____
DATA DO PROTOCOLO: ___/___/2015.	HORÁRIO: _____
Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso	

II – FUNDAMENTAÇÃO (JUSTIFICATIVAS) DO RECURSO:

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

--

Assinatura do candidato ou procurador