

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MORRINHOS - GOIÁS.****Quadro I - CRONOGRAMA –****Concurso público para provimento de vagas na  
Administração pública municipal de Morrinhos - Goiás.**

<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>
1) Publicação do Edital de abertura	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a> , Diário Oficial do Estado de Goiás e Placar da Prefeitura Municipal de Morrinhos	10/10/2011
2) Período de recursos do Edital de abertura	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	11 a 13/10/2011
3) Resultado de recursos do Edital de abertura	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	14/10/2011
<b>4) Período de inscrições</b>	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	<b>17/10 a 10/11/2011</b>
5) Período de solicitação de condições especiais		
6) Pagamento da taxa de inscrição	Agências da CAIXA ou Agências Lotéricas	Até 11/11/2011
7) Resultado dos pedidos de Inscrições: Concorrência, Indeferimento, Cancelamento	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	18/11/2011
8) Resultado das solicitações de condições especiais		
9) Período de recursos das inscrições	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	19 a 21/11/2011
<b>10) Resultado de recursos das inscrições</b>	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	25/11/2011
11) Divulgação dos locais de prova		28/11/2011
<b>12) Realização das provas objetivas (Horário 14h 10min às 18h10min)</b>	<b>Morrinhos – Goiás</b>	<b>11/12/2011</b>
13) Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas a partir das 20h	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	11/12/2011
14) Período de recursos das provas e gabarito	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	12 e 13/12/2011
15) Resultado de recursos do gabarito	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	15/12/2011
16) Publicação do gabarito oficial definitivo		
17) Publicação do Edital de Convocação do TAF		
18) Testes de Aptidão e Testes de Esforço Físico	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	18/12/2011
19) Resultado preliminar	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	20/12/2011
20) Período de recursos do resultado preliminar	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	21 e 22/12/2011
<b>21) Resultado de recursos do resultado preliminar</b>	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	<b>23/12/2011</b>
<b>22) Resultado Final</b>	Site <a href="http://www.itecgoias.com.br">www.itecgoias.com.br</a>	<b>23/12/2011</b>
23) Publicação da Homologação do Concurso	Diário Oficial do Estado de Goiás e Placar da Prefeitura Municipal de Morrinhos	28/12/2011



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

### EDITAL N. 001/2011

A Prefeitura Municipal de Morrinhos – GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que constam das seguintes Leis Municipais: Lei Complementar Nº14 de 19 de setembro de 2003, Lei Complementar No 15 de 19 de setembro de 2003, Lei Complementar Nº. 49 de 11 de agosto de 2011 e a Lei Nº 2808 19 de Agosto de 2011, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas nos cargos do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal de Morrinhos, conforme a oferta de vagas constante deste Edital e formação de cadastro de reserva.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O concurso será regido por este Edital e realizado pelo **ITEC - Instituto de Tecnologia Educação e Consultoria Ltda.**
- 2) O concurso será realizado em uma única etapa de caráter eliminatória e classificatória, constituída de provas objetivas, e de esforço físico e aptidão conforme o cargo pretendido
- 3) As provas serão aplicadas em Morrinhos - Goiás.
- 4) As despesas da participação nas provas e demais procedimentos do concurso correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

### CAPÍTULO II

#### DO CARGO E DAS VAGAS

- 5) Descrição dos cargos a serem preenchidos, nível de escolaridade exigido, carga horária, vencimentos e número de vagas por cargo:

#### *QUADRO II – ENSINO ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL*

CARGOS / EFETIVOS	VAGAS ABERTAS	VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS	OBSERVAÇÃO
1. Agente de vigilância	30	10	44 H	Alfabetizado	R\$ 545,00	
2. Auxiliar obras e serviços	60	30	44 H	Alfabetizado	R\$ 545,00	Teste de Aptidão Física
3. Auxiliar serviços Gerais	60	9	40 H	Alfabetizado	R\$ 545,00	
4. Auxiliar serviços pós-tumors	2	0	44 H	Alfabetizado	R\$ 545,00	
5. Oficial serviços gerais	20	0	40 H	Alfabetizado	R\$ 545,00	Teste de Aptidão Física
6. Auxiliar administrativo	15	5	40 H	Ensino fundamental	R\$ 545,00	
7. Auxiliar serviços de Saúde	9	3	30 H	Fundamental	R\$ 545,00	
8. Pedreiro	10	0	44 H	Alfabetizado	R\$ 695,57	Teste de Aptidão Física
9. Eletricista	2	2	44 H	Fundamental	R\$ 695,57	Curso profissionalizante de curta duração
TOTAIS	208	59				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

*QUADRO III – ENSINO MÉDIO*

<b>CARGOS / EFETIVOS</b>	<b>VAGAS ABERTAS</b>	<b>VAGAS RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÍVEL ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
1 Monitor (a)	40	0	40 h	Ensino Médio	R\$ 545,00	
2 Agente administrativo	8	2	40 h	Ensino Médio	R\$ 600,86	
3 Agente de Trânsito	10	5	40 h	Ensino Médio	R\$ 600,86	CNH A/B Teste de Aptidão Física
4 Técnico de enfermagem	20	5	44 h	Ensino Médio	R\$ 600,86	Curso profissionalizante em enfermagem
5 Técnico em gesso ortopédico	2	2	40 h	Ensino Médio	R\$ 600,86	Profissionalizante em Gesso Ortopédico
6 Técnico em informática	3	0	40 h	Ensino Médio	R\$ 600,86	Curso profissionalizante em informática
7 Técnico em laboratório	4	0	30 h	Ensino Médio	R\$ 600,86	Curso Profissionalizante Técnico em Laboratório
8 Técnico segurança do Trabalho	2	0	40 h	Ensino Médio	R\$ 600,86	Curso profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, e registro em órgão competente
9 Técnico em radiologia	2	0	24 h	Ensino Médio	R\$ 1.142,01	Curso Técnico profissionalizante em radiologia
<b>Totais</b>	<b>91</b>	<b>14</b>				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

*QUADRO IV – ENSINO SUPERIOR*

<b>CARGOS / EFETIVOS</b>	<b>VAGAS ABERTAS</b>	<b>VAGAS RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>NIVEL ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
1) Assistente Social	4	2	30 h	Curso superior em Serviço Social	R\$ 1.826,85	Registro no conselho
2) Bioquímico	1	1	30 h	Curso superior em Farmácia-Bioquímica	R\$ 1.826,85	Registro no conselho
3) Farmacêutico	1	1	30 h	Curso superior em Farmácia	R\$ 1.826,85	Registro no conselho
4) Fisioterapeuta	4	2	30 h	Curso superior em Fisioterapia	R\$ 1.826,85	Registro no conselho
5) Fonoaudiólogo	2	1	30 h	Curso superior em Fonoaudiologia	R\$ 1.826,85	Registro no conselho
6) Gestor Público	2	0	40 h	Curso superior em Gestão Pública	R\$ 1.826,85	
7) Nutricionista	3	0	30 h	Curso superior em Nutrição	R\$ 1.826,85	Registro no conselho
8) Psicólogo	4	0	30 h	Curso superior em Psicologia	R\$ 1.826,85	Registro no conselho
9) Arquiteto	1	0	40h	Curso superior em Arquitetura e Urbanismo	R\$ 2.435,80	Registro no conselho
10) Bibliotecário	2	1	40 h	Curso superior em Biblioteconomia	R\$ 2.435,80	Registro no conselho
11) Contador	3	0	40 h	Curso superior em Ciências Contábeis	R\$ 2.435,80	Registro no conselho
12) Educador social	4	2	40 h	Curso superior em Assistência Social ou Pedagogia	R\$ 2.435,80	
13) Enfermeiro	11	0	40 h	Curso superior em Enfermagem	R\$ 2.435,80	Registro no conselho
14) Engenheiro	1	0	40h	Curso superior em Engenharia Civil	R\$ 2.435,80	Registro no conselho
<b>TOTAIS</b>	<b>43</b>	<b>10</b>				



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

---

Regime jurídico: estatutário, regido pelas Leis Municipais: Lei Complementar Nº14 de 19 de setembro de 2003, Lei Complementar Nº 15 de 19 de setembro de 2003 e Lei Complementar Nº 2808 de 19 de Agosto de 2011.

- a) Lotação: Prefeitura Município de Morrinhos, a critério da Administração Municipal de Morrinhos.
- b) Os candidatos que figurarem no cadastro de reserva poderão ser convocados à medida que surgirem novas vagas dentro do prazo de validade do concurso.

### CAPÍTULO III

#### DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS DE DEFICIÊNCIA

- 6) Fica reservado às pessoas com deficiência ( Portaria 2344, de 03 de novembro de 2010 ) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004
- 7) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 8) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
- 9) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam ( prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, etc ) conforme Capítulo VI deste Edital, e especificá-la no formulário de inscrição.
- 11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do concurso.
- 13) O laudo médico a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do concurso.
- 14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso não se enquadrarem como portadores de deficiência nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos portadores de deficiência.
- 15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do concurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

- 16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do concurso.
- 17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso será publicado via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), na data prevista no cronograma.
- 18) Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se classificados no concurso, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
- 19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

### CAPÍTULO IV

#### DA INSCRIÇÃO

- 22) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), no período previsto no cronograma.
- 23) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato.
- 24) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

##### a) Quadro V – Valor da inscrição por nível

DESCRIÇÃO DO NÍVEL	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargos de Ensino Fundamental e Alfabetizados	R\$ 35,00
Cargos de Ensino Médio	R\$ 65,00
Cargos de Ensino Superior	R\$ 100,00

- 25) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 26) O ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA, não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 27) O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.
- 28) Verificado a qualquer momento que o pagamento da taxa de inscrição não se efetivou, seja qual for o motivo, o ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA, reserva a si o direito de indeferir a respectiva inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

---

- 29) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 30) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 31) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 32) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispendo o ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA, do direito de excluir do concurso àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 33) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 34) É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
- 35) Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
  - a) Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
- 36) No ato da inscrição o candidato deverá informar sua área de formação acadêmica e outros dados pessoais solicitados.
- 37) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o em campo específico do site: [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br). (conforme item 11 deste Edital).
- 38) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), na data prevista no cronograma.
- 39) A inscrição para o concurso implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

### PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 40) Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br) no período de inscrição, definido no cronograma para:
  - a) ler o Edital de Abertura;
  - b) preencher o formulário de inscrição;
  - c) imprimir o boleto bancário ( *Comprovante de Inscrição* ).
  - d) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a uma das agências da CAIXA ou Agências Lotéricas nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
  - e) Para os candidatos que não tiverem acesso à internet ou não tiverem conhecimento suficiente para acessar o site e fazer a inscrição, a Prefeitura Municipal de Morrinhos, disponibilizará um local com computadores conectados à internet para permitir total acesso e pessoal treinado para ajudar neste processo, localizado na Avenida Senador Hermenegildo, S/N, Praça Monte castelo, Centro de Compras Valterli Alves ( Antigo Mercado Municipal ).
- 41) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 42) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 43) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o concurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

- 44) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 45) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.
- 46) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br).
- 47) O candidato não deverá enviar cópia de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados no ato da inscrição. Exceto os documentos descritos no item 37( Pessoas com Deficiência)
- 48) O candidato deverá conferir via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição ( resultado dos pedidos de inscrição ).

### CAPÍTULO V

#### DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 49) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes e carteiras de trabalho e previdência social - CTPS, que contenham impresso e expresso, no mesmo documento, foto e impressão digital.
- 50) Os demais documentos de identificação não serão aceitos inclusive a carteira nacional de habilitação - CNH, uma vez que não contém expresso a impressão digital.
- 51) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
  - a) documento oficial e original de identidade que contenha, impresso e expresso, no mesmo documento, foto e impressão digital;
  - b) comprovante de inscrição (boleto bancário pago).
- 52) Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.
- 53) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, que contenha, impresso e expresso no mesmo documento, foto e impressão digital, conforme previsto neste Capítulo.
- 54) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
  - a) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 6 (seis) meses anteriores à aplicação das provas.
  - b) Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
- 55) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do concurso.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

---

- 56) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 57) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
- 58) No dia de aplicação das provas, não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.
- 59) A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o comprovante de inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste concurso e não poderá fazer as provas.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

- 60) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 61) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- 62) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
  - a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
  - b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança.
  - c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 63) Os candidatos que necessitarem de atendimentos diferenciados deverão submeter-se, se convocados, a exame perante a junta médica credenciada pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA, que terá o poder de decidir se o candidato necessita ou não de condições especiais para fazer as provas e opinará sobre o grau dessa necessidade.
- 64) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 65) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), na data prevista no cronograma.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

---

- 66) Serão aplicadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório.
- 67) As provas serão realizadas em Morrinhos - GO, na data e horário indicados no cronograma.
- 68) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site, [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), na data prevista no cronograma.
- 69) O horário de término das provas, para os candidatos que necessitem da prova grafada no Sistema Braille, será acrescido de 20% (vinte por cento).
- 70) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
  - a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
- 71) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
- 72) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
  - a) caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta;
  - b) documento oficial, original de identidade que contenha, no mesmo documento, foto e impressão digital;
  - c) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago)
- 73) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o candidato deverá usar caneta esferográfica de corpo transparente e tinta azul ou preta.
  - a) Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
- 74) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
  - a) Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.
- 75) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA.
- 76) Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapalaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.
- 77) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
- 78) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
- 79) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
- 80) Não haverá segunda chamada para as provas.
- 81) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 82) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

- a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
- 83) Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

### SEÇÃO I

#### DA PROVA OBJETIVA

- 84) A prova objetiva será de múltipla escolha com 4 (quatro) proposições para cada questão e apenas uma alternativa correta.
- 85) A prova objetiva será interdisciplinar e contextualizada e realizada de acordo com o conteúdo programático previsto no Anexo II.
- 86) A prova objetiva constará da quantidade de questões, conforme QUADRO VI.

#### a) Quadro VI – quantidade de questões por nível:

Prova	Questões	Valor Individual das questões	Valor Total da prova
Objetiva Nível Fundamental/Alfabetizado	25	4	100
Objetiva Nível Médio	40	2,5	100
Objetiva Nível Superior	40	2,5	100

- 87) A nota da prova objetiva é igual à somatória de pontos das questões assinaladas em conformidade com o gabarito oficial definitivo, considerando o valor das questões definido no item anterior.
- 88) Na realização da prova objetiva, o candidato deverá transferir, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, as respostas objetivas para o cartão de resposta.
- a) O cartão de resposta será o único documento válido para a correção da prova objetiva.
- b) O candidato deverá observar as instruções de preenchimento no cartão de resposta, sendo de sua responsabilidade os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente.
- c) São exemplos de marcações incorretas: marcação de dois alvéolos para uma mesma questão; marcação rasurada ou emendada; alvéolo não-preenchido completamente ou assinalado com excessiva força.
- 89) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão entregar o cartão de resposta ao fiscal de sala.
- 90) Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de resposta.
- 91) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do concurso público, por impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 92) É de responsabilidade do candidato destacar a sua identificação do cartão de resposta.
- 93) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será publicado via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), na data prevista no cronograma.
- a) A prova objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo. Essa prova terá duração de **04 (quatro) horas** e será composta de questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do *Anexo II – Conteúdo Programático*.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

- b) A avaliação será realizada de conformidade com os dados abaixo, deste edital, de acordo com as exigências do cargo.
- c) A avaliação constará de **Fase Única** com Prova objetiva - Constituída de **25** questões para o nível “Ensino Fundamental”, **40** questões para o nível “Ensino Médio” e **40** questões para o nível “Ensino Superior”. Constituídas de questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, cujos conteúdos constam do Anexo II do presente Edital.

### SEÇÃO II

#### DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA ( TAF )

- 94) O Teste de Aptidão Física ( TAF ) será aplicado aos cargos de Auxiliar de Obras e Serviços, Oficial de Serviços Gerais e Pedreiro.
- 95) Os critérios para o Teste de Aptidão Física( TAF ) serão publicados em edital específico, conforme o cronograma.
- 96) O Teste de Aptidão Física ( TAF ), somente será aplicado aos candidatos aprovados na prova objetiva.

### CAPÍTULO VIII

#### DO JULGAMENTO DA PROVA E CLASSIFICAÇÃO

- 97) A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
- 98) As notas das provas objetivas serão obtidas conforme segue:

$$NF = NA \times VQ \quad (NF \text{ (Nota Final)} = NA \text{ (Numero de Acertos)} \times VQ \text{ (Valor da Questão)})$$

### CAPÍTULO IX

#### DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 99) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
- 100) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, comporão um cadastro de reserva que poderá ser utilizado à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do concurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

a) Os candidatos a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros II, III e IV.

101) Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

- a) Tiver maior idade, conforme a Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, "Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para concursos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada." (grifo nosso)
- b) Tenha o estado civil de casado;
- c) Seja de idade mais elevada, menor de 60 (sessenta) anos.
- d) Permanecendo empate, será efetuado sorteio por meio a ser definido oportunamente com a presença dos candidatos envolvidos, os quais serão convocados através do site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br). O não comparecimento na data, local e horário estipulado, implicará na aceitação do resultado apurado, não cabendo recursos.

## CAPÍTULO X

### DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

102) Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do concurso os candidatos que, durante a realização das provas:

- a) não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
- b) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- c) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
- d) estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;
- e) faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
- f) fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
- g) não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- h) afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

- i) descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões do ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA;
  - j) perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - k) recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o concurso.
- 103) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:
- a) não comparecerem no dia de aplicação de provas;
  - b) classificados como portadores de deficiência, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;
  - c) enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.

## CAPÍTULO XI

### DOS RECURSOS

- 104) Os recursos deverão ser apresentados via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), conforme as instruções ali contidas.
- 105) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
- 106) Os recursos quanto à aplicação das provas deverão ser interpostos conforme período definido no cronograma deste Edital.
- 107) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br) na data prevista no cronograma.
- 108) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br) na ocasião da publicação da decisão dos recursos, mediante solicitação via e-mail.
- 109) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 110) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 111) Se, do exame dos recursos, resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a esta serão computados uma única vez a todos os candidatos, independentemente de suas respostas ou de terem recorrido.
- 112) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 113) Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas sofrerá alteração.



## **CAPÍTULO XII**

### **DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

- 114) O resultado final do concurso será publicado no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br) e no *placar* da Prefeitura do Município de Morrinhos, na data prevista no cronograma.
- 115) O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito do Município de Morrinhos-GO, e publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 116) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Administração Municipal de Morrinhos, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
- 117) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 118) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 119) Os candidatos aprovados no concurso de que trata este Edital serão investidos no cargo, se atendidas às seguintes exigências:
  - a) terem nacionalidade brasileira ou portuguesa, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil;
  - b) estarem em gozo dos direitos políticos;
  - c) estarem em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) estarem quites com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
  - e) terem idade mínima de 18 anos na data da posse;
  - f) terem aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
  - g) comprovarem ao tempo da posse os requisitos exigidos para o cargo;
- 120) Apresentarem ainda à época da posse 02 cópias simples, acompanhadas do original, da seguinte documentação:
  - 121) carteira de identidade civil (RG);
  - 122) cadastro de pessoa física - CPF;
  - 123) certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado);
  - 124) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
  - 125) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

---

- 126) Comprovação de escolaridade devidamente registrado por instituição competente (“Diploma de conclusão do curso superior”, para os candidatos deste nível e “Certificados” para os candidatos de nível médio ou fundamental);
- 127) certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- 128) outros documentos e exames que forem solicitados:
  - a) Certidão de Antecedentes Criminais ( original );
  - b) Comprovante de residência atual ( conta de água, telefone fixo ou energia elétrica ) – ( original e cópia );
  - c) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (diploma ou histórico escolar e certificado de conclusão) – (original e cópia);
  - d) Para o cargo de Agente de Transito– Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A/B” (original e cópia);
  - e) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - f) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público).
- 129) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 119 ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 130) Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional emitido por um médico do trabalho.
- 131) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura Municipal de Morrinhos.
- 132) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 133) Não serão admitidos pela Prefeitura Municipal de Morrinhos – GO os ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.
- 134) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 135) A Prefeitura Municipal de Morrinhos – GO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
- 136) A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do concurso a critério da Administração.
- 137) O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

- 138) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
- a) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do concurso.
- 139) A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no concurso ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
- 140) O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 141) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 142) O concurso obedecerá o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 143) Enquanto estiver participando do concurso, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço no ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA.
- a) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal do Município de Morrinhos.
- 144) A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 145) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 146) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no concurso, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 147) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
- 148) Sempre que necessário, o ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA divulgará normas complementares por meio de Editais específicos sobre o concurso, via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br).
- 149) Todas as publicações necessárias durante a realização do concurso serão realizadas pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA, em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br), ou no Diário Oficial do Estado de Goiás, conforme cronograma.
- 150) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 151) Os casos omissos neste Edital, referentes ao concurso, serão resolvidos pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA, pela Comissão de Concurso da Administração Municipal de Morrinhos, de acordo com as suas atribuições.
- a) Os integrantes da Comissão do Concurso não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no concurso.
- 152) Informações complementares poderão ser obtidas no endereço eletrônico do ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA no site [www.itecgoias.com.br](http://www.itecgoias.com.br) e pelos telefones/fax: (64) 3417-2054 / (64) 3417-2030.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

---

Aprovo o edital n. 001/2011 em seu inteiro teor.

Publique-se e Cumpra-se:

Morrinhos - GO, 07 de outubro de 2011.

---

**CLEUMAR GOMES DE FREITAS**  
*Prefeito Municipal de Morrinhos - Goiás*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

### ANEXO I

#### DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS E OS SEUS PRÉ-REQUISITOS

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS
1. AGENTE ADMINISTRATIVO	<i>Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área.</i>	2º grau completo e digitação;
2. AGENTE DE TRANSITO	<i>Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código Nacional de Trânsito; no exercício regular do Poder de Polícia do Trânsito; bem como fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído, produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga; além de dar apoio às ações específicas do órgão ambiental local, quando solicitado.</i>	Ensino Médio, CNH A/B
3. AGENTE DE VIGILANCIA	<i>Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.</i>	Ser alfabetizado
4. ARQUITETO	<i>Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras.</i>	Curso superior completo de Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe;
5. ASSISTENTE SOCIAL	<i>Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.</i>	Curso superior completo de Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe;
6. AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	<i>Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos.</i>	Ser alfabetizado;
7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<i>Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação.</i>	Ensino Fundamental completo
8. AUXILIAR SERV POSTUMOS	<i>Executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização dos cemitérios municipais, bem como desempenhar tarefas pertinentes aos sepultamentos nos mesmos.</i>	Ser alfabetizado;
9. AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	<i>Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros.</i>	Ser alfabetizado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

<b>10. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	<i>Atender às necessidades de enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, na área médica e odontológica, e executar serviços ligados à higiene hospitalar e odontológica.</i>	<i>Ensino Fundamental completo</i>
<b>11. BIBLIOTECARIO</b>	<i>Planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.</i>	<i>Curso superior completo de Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe;</i>
<b>12. BIOQUIMICO</b>	<i>Planejar, analisar e executar atividades inerentes às funções de bioquímica no âmbito do serviço público municipal, nas diversas áreas, visando preservar ou recuperar a saúde pública.</i>	<i>Curso superior completo de Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe;</i>
<b>13. CONTADOR</b>	<i>Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.</i>	<i>Curso superior completo de Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe;</i>
<b>14. EDUCADOR SOCIAL</b>	<i>Trabalho com indivíduos em situação de vulnerabilidade social, especialmente os que são participantes de programas e projetos sociais.</i>	<i>Curso superior completo em Assistência Social ou Pedagogia</i>
<b>15. ELETRICISTA</b>	<i>Montar e preparar instalações de baixa e alta tensão nas diversas repartições públicas, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais, comuns ou especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas.</i>	<i>Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de curta duração;</i>
<b>16. ENFERMEIRO</b>	<i>Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.</i>	<i>Curso superior completo de Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe;</i>
<b>17. ENGENHEIRO</b>	<i>Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.</i>	<i>Curso superior completo de Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe;</i>
<b>18. FARMACEUTICO</b>	<i>Atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.</i>	<i>Curso superior completo de Farmácia e registro no respectivo conselho de classe;</i>
<b>19. FISIOTERAPEUTA</b>	<i>Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.</i>	<i>Curso superior completo de Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe;</i>
<b>20. FONOAUDIÓLOGO</b>	<i>Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.</i>	<i>Curso superior completo de Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe;</i>
<b>21. GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL</b>	<i>Compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento gerencial de políticas públicas, práticas modernas de gestão pública e modernização administrativa.</i>	<i>Curso superior sequencial completo de Gestão Pública;</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

- 22. MONITOR(A)** *Desenvolver atividades, que não sejam próprias do magistério, de acompanhamento de aprendizes nas áreas de bordados, datilografia, culinária, artesanato, manicure, cabeleireiro, sapateiro, piscicultor, apicultor, suinocultor, hortifrutigranjeiro, dentre outras correlatas, além de acompanhamento pessoal a excepcionais, numa ação comunitária e/ou em escolas municipais, bem como a coordenação destas atividades.* *Ensino Médio*
- 23. NUTRICIONISTA** *Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), planejar organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição* *Curso superior completo de Nutrição e registro no respectivo conselho de classe;*
- 24. OFICIAL SERVICOS GERAIS** *Preparar e servir refeições, merenda escolar, bebidas, lanches e/ ou outros alimentos nas funções de Merendeiro(a), Cozinheiro(a), Copeiro(a).* *Ser alfabetizado;*
- 25. PEDREIRO** *Executar tarefas manuais simples ou com equipamentos próprios relacionados com a realização de obras e serviços de construção civil e correlatos.* *Ser alfabetizado;*
- 26. PSICOLOGO** *Prestar assistência psicológica no âmbito municipal, nas diversas áreas da psicologia, exceto do magistério, utilizando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de: diagnóstico psicológico, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica e solução de problemas de ajustamento.* *Curso superior completo de Psicologia e registro no respectivo conselho de classe;*
- 27. TECNICO DE ENFERMAGEM** *Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de técnica de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.* *Ensino Médio completo, curso Técnico de Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe;*
- 28. TECNICO EM GESSO ORTOPÉDICO** *Os técnicos de gesso confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras ou calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético* *Ensino Médio e curso profissionalizante de Técnico em Gesso Ortopédico;*
- 29. TECNICO EM INFORMATICA** *Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares* *Ensino Médio e curso profissionalizante de Técnico em Informática;*
- 30. TECNICO EM LABORATORIO** *Executar trabalhos técnicos de laboratório, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, visando diagnósticos clínicos.* *Ensino Médio e curso profissionalizante de Técnico em Laboratório;*
- 31. 33.TECNICO EM RADIOLOGIA** *Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de aparelhos de Raio-X e revelação de chapas.* *Ensino Médio e curso específico;*
- 32. TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** *Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.* *Ensino Médio e curso profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, e registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;*



**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**A) NÍVEL ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL PARA OS SEGUINTE CARGOS:**

AGENTE DE VIGILÂNCIA, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR SERVIÇOS PÓSTUMOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR SERVIÇOS DE SAÚDE, ELETRICISTA, OFICIAL SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO.

**A.1) CONTEUDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

*Compreensão e interpretação de frases palavras ou textos; fonética e fonologia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego do hífen; classificação das palavras; flexão e emprego das classes de palavras; crase; análise sintática; classificação dos termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes oblíquos átonos; significação das palavras: sinônimos, homônimos e parônimos; semântica. Operações fundamentais; números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; operações com frações; sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama; unidades de comprimento; medidas de área; medidas de volume; juros: simples e composto; porcentagem, números inteiros e equação de primeiro grau, razão e proporção, regra de três simples e composta.*

**A.2) CONTEÚDO DE HISTÓRIA DA CIDADE DE MORRINHOS :**

*História da formação do município, colonização; limites; dados históricos; personalidades e autoridades do município; símbolos municipais; economia do município, legislação municipal, lei orgânica.*

**B) NÍVEL ENSINO MEDIO PARA OS SEGUINTE CARGOS:**

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE TRANSITO, MONITOR(A), TECNICO DE ENFERMAGEM, TECNICO EM GESSO ORTOPÉDICO, TECNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

**B.1) CONTEUDO DE LÍNGUA PORTUGUESA, RACIOCÍNIO LÓGICO, ÉTICA E ATUALIDADES:**

*Compreensão e interpretação de frases palavras ou textos; fonética e fonologia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego do hífen; classificação das palavras; flexão e emprego das classes de palavras; crase; análise sintática; classificação dos termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes oblíquos átonos; significação das palavras: sinônimos, homônimos e parônimos; semântica. Operações fundamentais; números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; operações com frações; sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama; unidades de comprimento; medidas de área; medidas de volume; juros: simples e composto; porcentagem, conjuntos numéricos equação de 1º e 2º graus, funções, análise combinatória e probabilidade, progressão geométrica e aritmética, teorema de Pitágoras, teorema de Tales, geometria analítica, noções de ética do servidor público e atualidades.*

**B.2) CONTEÚDO DE INFORMÁTICA:**

*Identificar a função dos computadores, suas partes. A terminologia comum do computador. Conceitos básicos referentes aos tipos de computadores, aos programas, conceitos principais relacionados aos sistemas operacionais do computador, as diversas áreas em que os computadores podem ser usados e várias oportunidades de carreira que os computadores tornaram disponíveis.*

**B.4) CONTEÚDO DE HISTÓRIA DA CIDADE DE MORRINHOS :**

*História da formação do município, colonização; limites; dados históricos; personalidades e autoridades do município; símbolos municipais; economia do município, legislação municipal, lei orgânica.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

### C) NÍVEL ENSINO SUPERIOR PARA OS SEGUINTE CARGOS:

ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIOQUÍMICO, CONTADOR, EDUCADOR SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GESTOR PÚBLICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO.

#### C.1) CONTEUDO DE LÍNGUA PORTUGUESA, RACIOCÍNIO LÓGICO, ÉTICA E ATUALIDADES:

*Compreensão e interpretação de frases palavras ou textos; fonética e fonologia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego do hífen; classificação das palavras; flexão e emprego das classes de palavras; crase; análise sintática; classificação dos termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes oblíquos átonos; significação das palavras: sinônimos, homônimos e parônimos; semântica. Operações fundamentais; números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; operações com frações; sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama; unidades de comprimento; medidas de área; medidas de volume; juros: simples e composto; porcentagem, noções de ética do servidor público e atualidades.*

#### C.2) CONTEÚDO DE INFORMÁTICA:

*Identificar a função dos computadores, suas partes. A terminologia comum do computador. Conceitos básicos referentes aos tipos de computadores, aos programas, conceitos principais relacionados aos sistemas operacionais do computador, as diversas áreas em que os computadores podem ser usados e várias oportunidades de carreira que os computadores tornaram disponíveis.*

#### C.3) CONTEÚDO DE HISTÓRIA DA CIDADE DE MORRINHOS :

*História da formação do município, colonização; limites; dados históricos; personalidades e autoridades do município; símbolos municipais; economia do município, legislação municipal, lei orgânica.*

### D) CONTEUDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO

#### D.1) CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** *Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).*
- **AGENTE DE TRÂNSITO:** *Constituição Federal de 1988 - Título II Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Capítulo I- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Institui o Código de Trânsito brasileiro. Decreto nº 6.488, de 19 de junho de 2008 (Regulamenta os arts. 276 e 306 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito.) Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.*
- **MONITOR (A):** *Educação e Sociedade; Planejamento na Prática Educativa; Currículo Escolar; Educação Popular; Papel do Professor frente aos novos desafios da sala de aula; Limites e educação; Infância, Cultura e Pedagogia; Desenvolvimento infantil; Educação Infantil no cenário mundial; Ação pedagógica com crianças de zero a*

Concurso público para provimento de vagas na Administração pública municipal de Morrinhos - Goiás.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

seis anos; A Inserção escolar - relações entre família e escola; Organização do tempo e espaço físico na escola; A higiene e a saúde. Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso). Lei nº 8080/90 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

- **TECNICO DE ENFERMAGEM:** Código de Ética Profissional; Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros; DSTs, Assistência à criança: recém nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **TECNICO EM GESSO ORTOPÉDICO:** Ética e relações humanas na área de saúde. Noções básicas de enfermagem em Ortopedia e Traumatologia. Princípios do atendimento pré-hospitalar (primeiros socorros). Noções de anatomia, histologia e fisiologia do aparelho locomotor: ossos, vasos, nervos, músculos, tendões e articulações. Noções de Fisiologia da consolidação óssea de fraturas. Princípios do tratamento das lesões traumáticas do aparelho locomotor. Principais lesões traumáticas no adulto e na criança: contusão, distensão, entorse, luxação, ruptura miotendínea, fratura e lesão epifisária. Principais doenças ortopédicas ligadas ao trabalho ou ao esporte: LER (lesões por esforço repetitivo) ou DORT (doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho). Doenças congênitas do aparelho locomotor: displasia do desenvolvimento do quadril (subluxação, luxação), pé torto, escoliose, luxação de joelho. Princípios, tipos e complicações do tratamento com imobilizações (provisórias e/ou difinitivas): enfaixamentos, colares, coletes, férulas, talas gessadas e gesso circulares. Princípios, tipos e complicações do tratamento sob tração (cutânea e/ou esquelética). Organização da sala de Imobilizações; Preparo do paciente para o procedimento; Confecção de imobilizações: Aparelhos de imobilização com material sintético, Uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; Salto ortopédico; Modelagem de coto; Fender e frisar o aparelho gessado; Abertura de janelas no aparelho gessado.
- **TÉCNICO EM INFORMATICA :** Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (todas as versões) (Word, Excel, Access e PowerPoint). Openoffice, Broffice. Hardware - Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC / DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software - Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas operacionais (windows e linux). Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless.
- **TECNICO EM LABORATORIO:** Aparelhagem corrente e técnicas básicas de laboratório; análise titrimétrica, gravimetria, colorimetria e espectrofotometria; padronização e controle de qualidade; composição e classificação do lixo; lixo, saúde e meio ambiente; destino e tratamento do lixo urbano; Reciclagem do lixo urbano; saneamento básico; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001); lavagem e preparação de vidraria e preparação de equipamentos e instrumentos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

laboratoriais. Preparação de reagentes; realização de procedimentos sob supervisão de técnico ou profissional de nível superior. Normas de segurança no trabalho; regras de operação de instrumentos de limpeza, regras de higiene no trabalho; Normas de comportamento e disciplinares.

- **TECNICO EM RADIOLOGIA:** Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.
- **TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate à incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRa. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

### D.2) CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

- **ARQUITETO:** Anteprojeto Arquitetônico: Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do empreendimento; Arquitetura de Interiores: Projetos de novos ambientes ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente, cujo partido adotado, através do mobiliário, cores, texturas, iluminação, etc., expresse a sensação de bemestar, ou seja, o conjunto dos elementos que compõe um ambiente coerente, agradável e acolhedor; Projeto Paisagístico: Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas ao meio ambiente, e que o tratamento ambiental e a estética expressa pelos elementos intervenientes, formem um conjunto articulado e agradável; Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. Vistas Ortográficas: Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar. Normas: de acessibilidade, do Corpo de Bombeiros. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. Obras Civis: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de obras públicas (Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações); execução e fiscalização de obras Civis: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações; etapas construtivas de obras civis: ensaios, materiais de construção, concreto armado, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, estruturas de aço e de madeira, instalações prediais, pinturas, esquadrias, pavimentações, aço para concreto armado; normas para construção civil; patologias da construção civil; higiene e segurança do trabalho; Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral; Laudo técnico; Parecer técnico; Estudos de viabilidade técnicoeconômica: assistência e assessoria; Orçamento – tipos; Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação (Código de Processo Civil □ CPC); Fiscalização de obras e serviços: Preparação do terreno – topografia; Projeto estrutural – especificação e detalhamento da armadura; Instalações prediais de água fria e esgoto sanitário □ Calhas, condutores verticais e condutores horizontais para esgotamento de águas pluviais; Sistemas preventivos contra incêndio; Entrega da Obra; Mensuração de obra e serviço; Controle de qualidade: dos materiais e dos serviços; Elaboração de projetos: assessoria e supervisão; Ajuste de projeto aos imprevistos; Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico; Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de layout.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

*Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.*

- **BIBLIOTECÁRIO:** *Documentação e informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Tipos de documentos. Normas técnicas da área de documentação (ABNT); Fontes de informação: geral e especializada. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Desenvolvimento de coleções. Políticas de seleção e aquisição. Avaliação de coleções. Programas de Incentivo à Leitura. Tratamento da informação: Catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Catalogação de multimeios e materiais especiais. Sistemas de classificação: CDD e CDU. Indexação: descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices (tipos e funções). Tipos e funções do catálogo. Serviços para Usuários e Estudos Pertinentes: estratégia de busca e disseminação da informação. Elaboração de bibliografias. Normalização de publicações e trabalhos técnicos. Estudos de usuários. Comutação bibliográfica. Informática: automação de bibliotecas e centros de informação. Formatos de intercâmbio, banco de dados; Sistemas automatizados nacionais e internacionais. Biblioteca e sociedade, diálogo entre bibliotecas, arquivos e museus. Noções básicas de preservação e conservação do livro e de periódicos. Direitos autorais, Lei 9.610/98. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.*
- **BIOQUÍMICO:** *O laboratório de Bioquímica; Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Bioquímica Clínica; Hematologia; Parasitologia Humana. Urianálise; Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para análises laboratoriais; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas. Organização celular, classificação geral das células e tecidos; • Citologia hormonal do trato genital feminino; Citologia inecológica: Conteúdo Celular do Esfregaço Cervical Normal, Infecção e Alterações Reativas, Alterações Celulares Causadas por Infecção Viral, Neoplasia Intra-Epitelial Cervical, Câncer Invasivo da Cérvix, Citologia Endometrial. Citologia oncótica do trato genital feminino; Gravidez. Líquido amniótico; Citogenética. Cromatina sexual; Célula normal e atípica, Displasias; Lesões virais, Carcinomas “in situ” e invasor; Neoplasias do colo uterino: carcinoma epidermóide, adeno carcinoma; Citologia de líquidos biológicos: ascítico, pleural, urina; Citologia pulmonar; escarro, broncoaspirado; itologia mamária, Código de Ética do Profissional; Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Legislação Sanitária. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.*
- **CONTADOR:** *Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

- **EDUCADOR SOCIAL:** *Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Constituição Federal de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.*
- **ENFERMEIRO:** *Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais) . Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização ( rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.*
- **ENGENHEIRO:** *Planejamento, controle e orçamento de obras; execução de obras civis; topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; proteção e segurança; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escoramentos; estrutura de concreto; formas; armação; argamassas; instalações prediais; alvenarias; revestimentos; esquadrias; coberturas; pisos; impermeabilização isolamento térmico; materiais de construção civil; aglomerantes - gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto: dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros, tintas e vernizes; recebimento e armazenamento de materiais; mecânica dos solos; origem, formação e propriedades dos solos; índices físicos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; percolação nos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas; resistência dos materiais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem; análise estrutural; esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor; estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios; estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas; dimensionamento do concreto armado; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares sob flexão; dimensionamento de seções T; cisalhamento; dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção; dimensionamento de pilares; detalhamento de armação em concreto armado; norma NBR 6118 (2003) - projeto de estrutura de concreto . procedimentos; Instalações prediais; Instalações elétricas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente); estradas e pavimentos urbanos; saneamento básico: tratamento de água e esgoto; noções de barragens e açudes; hidráulica aplicada e hidrologia; saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002); responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal; patologia das obras de engenharia civil; engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação; licitações e contratos da Administração Pública (lei nº 8.666/93); qualidade de obras e certificação de empresas; aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; inovação tecnológica e racionalização da construção; portaria nº. 134: programa brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional - PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

---

- **FARMACEUTICO:** *Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Farmacologia. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.*
- **FISIOTERAPEUTA:** *Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética. Terapêuticas médicas, voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.*
- **FONOAUDIÓLOGO :** *Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produções dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Programas fonoaudiólogos de triagem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.*
- **GESTOR PÚBLICO:** *Direito Administrativo , Gestão de Pessoas , Introdução a Contabilidade Pública, Políticas Públicas , Economia do Setor Público , Controle Interno e Auditoria Pública, Responsabilidade Fiscal , Direito Tributário, Licitação (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), Contrato e Convênios, Administração Pública , Planejamento Estratégico na Gestão Pública , Finanças e Orçamento Público, Comunicação Social na Gestão pública, Gestão da Qualidade , auditoria governamental, psicologia organizacional, Prestação de Contas.*
- **NUTRICIONISTA:** *Código de Ética; Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar. Desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico – calórica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Estado de Goiás

Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro

CEP. 75.650 – 000 – Fone (64) 3417 – 2031 – Fax (64) 3417 – 2002

---

- **PSICOLOGO:** *Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúdemental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. . Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.*