



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012  
EDITAL N. 01 – EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**, Estado de Goiás, com sede na Rua, Setor Central, Fone/Fax (64) 3408-7000, com sede na Rua Joaquim Luiz Barbosa, n. 86, novo loteamento, nesta cidade; e a **CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**, situada na Praça Joviano Ferreira Barbosa, n. 861, Centro, Joviânia/GO, Cep 75.610-000, através da Comissão Organizadora de Concurso Público - COCP, nomeada pelo Decreto n. 021/2012, tornam público a realização de Concurso Público visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas dos respectivos quadro cargos efetivos, de acordo com a Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n. 1.212/11 (cargos e plano de carreira salários da Câmara Municipal), Lei Municipal n. 890/03 (estatuto e plano de carreira dos Servidores públicos municipais), Lei Municipal n. 1.172/10 (Anexo 12), Leis Municipais nº 1.011/06, 1.038/06, 1.081/07 (cria os cargos de agente comunitário e agente de saúde), 1.189/10 (Gestor de Resíduos Sólido e Guarda do Aterro Sanitário), 1.200/11 e 1.214/1 (Assistente Social e Nutricionista) 1.209/11 (Técnico Operacional de Cadastro Único), 1.210/11 (cria cargo de Assessor Administrativo), 1.215/11 (psicopedagogo e orientador social), e demais leis aplicáveis e, em especial, pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:**

**1.1** O concurso público será coordenado e fiscalizado pela Comissão Especial Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal com a utilização dos serviços técnicos de elaboração, operacionalização, aplicação e correção das provas da empresa *Consultar*.

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

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

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

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

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

**1.7** A divulgação deste edital de regulamento e demais atos do Concurso Público dar-se-á através de editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura e Câmara Municipal e no site da internet [www.consultarconcursos.com.br](http://www.consultarconcursos.com.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

**2.1** Os cargos e as vagas abertas do concurso são as previstas no ANEXO I (CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL) e ANEXO I-A (CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL) deste edital, pelos quais ainda consta a reserva técnica, valor da taxa de inscrição, vencimentos iniciais e os tipos de provas que serão aplicadas.

**2.2** Os níveis de escolaridade e outros requisitos básicos para provimento, bem como as atribuições sumárias dos cargos constam no **ANEXO II** do edital.

**3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:**

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

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

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

**3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

**3.5** Comprovar aptidão física e mental.

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

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

**3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

**4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site [www.consultarconcursos.com.br](http://www.consultarconcursos.com.br) com atendimento pessoal no prédio da Prefeitura Municipal de Joviânia e da Câmara Municipal de Joviânia, nos endereços mencionados no preâmbulo.

**4.2** O período de inscrições será de **27/02/12 à 12/03/12** com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), desde que seja efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

**4.3** No prédio da Prefeitura Municipal haverá computador ou terminal de acesso à Internet e pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição de candidatos.

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

**5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:**

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

**5.2** As taxas do concurso serão pagas na rede bancária ou casas lotéricas e não será aceito pagamento em cheque.

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

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



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

- 5.5** Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.
- 5.6** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.
- 5.7** A Comissão Organizadora do Concurso – COCP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.
- 5.8** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.
- 5.9** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
- 5.10** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até dia 15/03/2012**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.
- 5.11** Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário e pagamento da taxa **até dia 21/03/2012**.
- 5.12** A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela COCP.
- 5.13** Após a confirmação do pagamento da taxa ou deferimento do pedido de isenção, o candidato deverá retirar o CARTÃO DO CANDIDATO através do site [www.consultarconcursos.com.br](http://www.consultarconcursos.com.br) o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.
- 5.14** No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos onde houver vaga disponível com divulgação no site, placar da Prefeitura local ou através de correspondência eletrônica.
- 5.15** A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à COCP ou empresa a verificação da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, independentemente da aprovação nas provas.
- 5.16** A Comissão Organizadora do Concurso Público e a entidade ou empresa responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados;
- 5.17** No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.
- 5.18** No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**5.19** É vedada a inscrição condicional, via *fax* ou por qualquer tipo de correspondência. Os dados exigidos no formulário de inscrição, inclusive os números do documento de identidade e CPF são de preenchimento obrigatório.

**5.20** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

**5.21** Não haverá restituição da taxa em nenhuma hipótese, salvo se ocorrer o cancelamento do certame por decisão final administrativa, devendo a Prefeitura Municipal restituir a quantia paga.

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

**5.23** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.

**5.24** Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

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

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

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

**6.3** O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

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

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

**6.6** A candidata que tiver a necessidade de amamentar na data da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente da sala de provas da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesta ocasião, a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas utilizado com a amamentação. A ausência do acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas.

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**6.8** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada no site da organizadora do certame no prazo de até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

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

**7.2** Efetivada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.

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

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

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





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**8. DAS ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:**

**8.1** O Concurso Público será realizado em etapa única ou duas etapas conforme o cargo escolhido, sendo que na primeira etapa serão aplicadas para todos os cargos provas teóricas objetivas e/ou discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.2** Na segunda etapa serão aplicadas provas práticas para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA II, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara Municipal), ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (Câmara Municipal), ASSESSOR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, que terão caráter eliminatório e classificatório, com **pontuação até 40 (quarenta) pontos**.

**8.3** Para todos os cargos de nível superior haverá prova de títulos, de caráter meramente classificatório com **pontuação até 10 (dez) pontos**.

**8.4** As provas práticas da segunda etapa serão aplicadas na mesma data prevista para realização das provas objetivas, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP.

**8.5** Somente serão corrigidas as provas práticas e os títulos dos candidatos que forem aprovados nas provas objetivas da primeira etapa do concurso.

**8.6** Serão considerados aprovados na primeira etapa os candidatos com maior pontuação nas provas objetivas até o ponto de corte que corresponderá a cinco vezes o número de vagas abertas, não computadas as vagas do quadro de reserva, desde que a nota mínima não seja inferior a 6 (seis) pontos.

**8.7** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida ou não obtiver classificação até o ponto de corte ou não alcançar a nota mínima exigida.

**8.8** Em razão de condições climáticas e a critério da Comissão Organizadora ou Banca Examinadora do Concurso Público as provas práticas poderão ser canceladas ou interrompidas e, em caso de adiamento a nova data será divulgada mediante Edital regularmente divulgado no site.

**9. DAS PROVAS OBJETIVAS (1ª. ETAPA):**

**9.1** As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no **dia 21/04/12 (sábado)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

**9.3** A pontuação atribuída às provas objetivas obedece as respectivas áreas de conhecimentos ou disciplinas, cuja quantidade e peso das questões são assim distribuídas:

**QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS: GUARDA NOTURNO - OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO II - PEDREIRO**

| PROVAS/DISCIPLINAS                           | NUMERO/QUESTÕES | PONTUAÇÃO     |              |
|--|-----------------|---------------|--------------|
|  |                 | VALOR/QUESTÃO | PONTOS/PROVA |
| Língua Portuguesa                            | 10              | 2,0           | 20           |
| Matemática                                   | 10              | 2,0           | 20           |
| Conhecimentos Gerais e Específicos da Função | 10              | 2,0           | 20           |
| TOTAL  | 30              |               | 60           |

**QUADRO 2 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF 301, EFS 302 e ESF 303) - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Câmara Municipal) - GUARDA DO ATERRO SANITÁRIO.**

**ENSINO MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara Municipal) - ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (Câmara Municipal) - ASSESSOR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - ORIENTADOR SOCIAL - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO.**

| PROVAS/DISCIPLINAS | NUMERO/ QUESTÕES | PONTUAÇÃO |
|--------------------|------------------|-----------|
|--------------------|------------------|-----------|



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

|                                     |    | VALOR/QUESTÃO | PONTOS/PROVA |
|-------------------------------------|----|---------------|--------------|
| Língua Portuguesa                   | 10 | 1,5           | 15           |
| Matemática                          | 10 | 1,5           | 15           |
| Conhecimentos Gerais e Atualidades  | 10 | 1,0           | 10           |
| Conhecimentos Específicos da Função | 10 | 2,0           | 20           |
| TOTAL                               | 40 |               | 60           |

**QUADRO 3 – ENSINO SUPERIOR**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS - MÉDICO - NUTRICIONISTA – PSICOPEDAGOGO**

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

**9.4** A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta sendo apenas 1 (uma) correta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**9.15** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo, poderão suas provas ser anuladas sendo ele automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

**9.18** A Comissão organizadora disponibilizará o caderno de prova no site [www.consultarconcursos.com.br](http://www.consultarconcursos.com.br) durante o prazo de 03 (três) dias após a realização das provas objetivas, para fins de consultas ou elaboração de recursos contra os gabaritos.

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

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

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

**10. DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (2ª. ETAPA):**

**10.1** Serão submetidos à prova prática de digitação os candidatos aos cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara Municipal), ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (Câmara Municipal), ASSESSOR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO que será realizada na mesma data da prova objetiva (21/04/12), cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP através de edital específico publicado no placar da Prefeitura Municipal e sites de divulgação do certame.

**10.2** A prova será de caráter eliminatório e classificatório valendo de 0 (zero) à 40 (quarenta) pontos, sendo reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

**10.3** o candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos no local e horário designado para realização da prova munido do documento de identidade e cartão de inscrição.

**10.4** A ausência, a recusa ou a não elaboração da prova implicará na eliminação automática do candidato.

**10.5** A prova de digitação consistirá em cópia fiel de texto livremente escolhido e apresentado pela Banca Examinadora, contendo 780 toques, preferencialmente sobre assunto ligado à administração municipal, levando-se em conta na apreciação da prova a fidelidade ao texto e a disposição gráfica e o tempo gasto, que não excederá de 6 (seis) minutos.

**10.6** A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

**10.7** Em princípio a nota máxima de 40 (quarenta) pontos será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato produzido 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo:

| TOQUES LÍQUIDOS/MINUTO | NOTA |
|------------------------|------|
| 130 acima              | 40   |
| De 120 a 129           | 35   |





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

|              |      |
|--------------|------|
| De 110 a 119 | 30   |
| De 100 a 109 | 25   |
| De 90 a 99   | 20   |
| Abaixo de 90 | Zero |

**10.8** Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:  $TL = TB - ERROS / tempo$ , onde: TL = Toques Líquidos por minuto; TB=toques brutos; ERROS=descontos por erros cometidos; TEMPO= tempo de 6 minutos.

**10.9** Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

**10.10** Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais, acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida ou duplicada; tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

**10.11** A prova de digitação será impressa com o nome do cargo e número de inscrição do candidato, sendo ainda gravada em mídia para fins de correção pelo examinador.

**10.12** Chegando ao local da prova os candidatos serão identificados e ficarão aguardando a chamada que será feita por ordem alfabética dos nomes. Após a realização da prova o candidato não poderá comunicar com outros candidatos que não elaboraram a prova, sendo vedado permanecer no local das provas.

**10.13** Nenhum candidato poderá acessar, em nenhuma hipótese, os locais de prova portando malas, mochilas, livros, apostilas e outros materiais impressos ou escritos ou qualquer aparelho eletrônico, mesmo que desligado.

**10.14** A COCP e a organizadora do concurso não se responsabilizam pela guarda de aparelhos eletrônicos ou de qualquer dos objetos indicados no subitem anterior.

**10.15** No local de prova o candidato ocupará à sua escolha um dos microcomputadores disponíveis, tipo PC, que estará ligado e permitirá acesso apenas ao Editor de textos em MS/Word versão 2000 ou superior, ambiente gráfico Microsoft Windows com teclado Português Brasil, Padrão ABNT 2.

**10.16** Após a acomodação de todos os candidatos será dado prazo de 5 (cinco) minutos para conferir o computador e equipamentos (monitor, teclado, mouse) e configuração da máquina.

**10.17** Expirado o prazo acima referido o fiscal da prova fará a verificação e exclusão de todo trabalho produzido na fase de aquecimento ou teste do computador.

**10.18** Após certificada a exclusão de qualquer trabalho feito no prazo de aquecimento ou reconhecimento do equipamento, será entregue a cada candidato um exemplar do texto a ser reproduzido. O texto deverá ser mantido virado para baixo até que seja autorizado o início.

**10.19** Após a distribuição do texto a todos os candidatos presentes e garantidas as condições necessárias, o examinador ou fiscal da prova autorizará o início e marcará o tempo de duração da prova de digitação.

**10.20** Autorizado o início os candidatos poderão virar o texto e iniciar imediatamente a digitação, observando a formatação exigida.

**10.20** Não haverá aviso de tempo no decorrer da prova de digitação. Ao término do tempo de duração da prova será dada ordem para parar a digitação e os candidatos deverão afastar, imediatamente, as mãos do teclado.

**10.21** Após o tempo de duração, não será permitido nenhum tipo de inclusão, alteração, edição ou ajuste de qualquer espécie nos trabalhos desenvolvidos.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**10.22** Os fiscais ou assistentes de laboratório recolherão os textos utilizados pelos candidatos na digitação e coordenarão a impressão dos trabalhos, colhendo nos textos impressos o número de inscrição e a assinatura dos respectivos candidatos.

**10.23** Caso o candidato esqueça ou negue assinar o texto impresso será lavrada Ata de Ocorrência relatando o fato, sendo encaminhada à Comissão Examinadora do Concurso para decidir sobre a eliminação do candidato.

**10.24** Será feita somente uma impressão do trabalho que deverá ser entregue ao examinador ou fiscal de prova.

**10.25** Em nenhuma hipótese haverá reimpressão dos trabalhos, exceto por motivo ou falha, comprovadamente, de ordem técnica, que será avaliado pelos técnicos do laboratório, coordenador ou examinador e representantes da COCP presentes no local da prova.

**10.26** Não será permitida para os candidatos a impressão do texto, cópia manuscrita fotográfica ou em mídia de qualquer natureza.

**10.27** Os textos digitados impressos e assinados pelos candidatos, bem como a cópia da mídia das provas serão acondicionados em envelope que será lacrado e encaminhado para correção.

**10.28** Os candidatos somente serão liberados após a conclusão de todo o procedimento, devendo permanecer no laboratório ainda que tenha terminado a prova prática antes de expirado o prazo de duração.

**10.29** Não será permitida comunicação entre os candidatos antes, durante ou após a realização da prova, sobretudo entre aqueles que já concluíram a avaliação e os que ainda se submeterão a ela.

**10.30** Ocorrendo algum impedimento por problema de ordem técnica, da conclusão das provas e que venha a configurar prejuízo na realização dos trabalhos que, por via de consequência, prejudique a avaliação justa do desempenho dos candidatos poderá a COCP optar pela reexecução da prova no mesmo dia e local, desde que devidamente identificado e sanado o problema ou falha técnica, devendo tudo constar em Ata de Ocorrência lavrada e assinada por, no mínimo, 3 (três) candidatos presentes.

**10.31** Na hipótese de reexecução das provas, de que trata o subitem anterior, todos os candidatos se obrigam a ela, desprezando-se o produto dos trabalhos da primeira execução e passando a valer oficialmente o produto dos trabalhos da segunda.

**10.32** A reexecução poderá ocorrer em localidade ou laboratório de informática isolado, permanecendo válidas as provas executadas com sucesso nas demais localidades ou laboratórios de informática, tendo em vista a incomunicabilidade dos candidatos durante o processo.

## **11. PROVA PRÁTICA DE VOLANTE:**

**11.1** Serão submetidos à prova prática de volante os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO II**, a qual será realizada na mesma data das provas objetivas (**21/04/12**), em local e horários previamente divulgados pela COCP.

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

**11.3** A prova prática de volante consistirá em exame de direção e/ou operação com manobras de máquina rodoviária leve ou pesada, caminhão, ônibus ou micro-ônibus, a critério da comissão organizadora.

**11.4** No exame serão observados normas do trânsito em geral, normas de segurança do trabalho e cuidados com a manutenção do veículo ou máquina, e testes de conhecimentos práticos relacionados às atribuições do cargo, consumando em anotações da folha de avaliação técnica pelo Examinador, de acordo com os seguintes critérios de faltas cometidas: **a) para faltas consideradas gravíssimas o**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

candidato perderá 04 (quatro) pontos cada: desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; avançar sobre o meio fio; não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; transitar em contramão de direção; não contemplar a realização de todas as etapas do exame; avançar a via preferencial; provocar acidente durante a realização do exame; exceder a velocidade regulamentada para a via; deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; **b) para faltas graves o candidato perderá 03 (três) pontos cada:** desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança; perder o controle de direção do veículo em movimento; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave; **c) para faltas médias o candidato perderá 02 (dois pontos) cada:** executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; usar buzina sem necessidade ou em local proibido; desengrenar o veículo nos declives; usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; parar o veículo sobre a faixa de pedestres; colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; cometer qualquer outra infração de trânsito de média; **d) para faltas leves o candidato perderá 01 (um ponto) cada:** provocar movimento irregular no veículo ou máquina, sem motivo justificado; ajustar incorretamente o banco do veículo ou máquina destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve; **e) o candidato perderá 05 (cinco) pontos para as seguintes faltas:** não efetuar corretamente manobras de estacionamento com baliza ou movimento do veículo em rampa; não efetuar corretamente movimentos da máquina, tais como: escavação, carga ou descarga de materiais. Os critérios acima constarão em ficha de avaliação técnica do examinador da prova.

**11.5** Será considerado eliminado da prova prática de volante o candidato que não alcançar o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

## **12. DA PROVA DE TÍTULOS (2ª. ETAPA):**

**12.1** A prova de títulos será aplicada para os candidatos aos cargos de nível superior terá caráter meramente classificatório.

**12.2** A pontuação máxima para prova de títulos será de até 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem este limite, observando os seguintes critérios:

| <b>TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>  | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|---|-------------------------|
| Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, em área afim do cargo pretendido.  | 1,0                     |
| Experiência profissional em área afim do cargo pretendido, comprovada através de CTPS, atos de nomeação, contrato ou certidão do empregador, valendo 0,5 (meio) ponto para cada ano | 3,0                     |



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

|  |             |
|--|-------------|
| comprovado de exercício profissional.  |             |
| Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu", em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar contendo as disciplinas cursadas e respectiva carga horária. | 1,5         |
| Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado, acompanhado do Histórico Escolar.  | 2,0         |
| Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar.   | 2,5         |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>   | <b>10,0</b> |

**12.3** Os cursos de capacitação ou aperfeiçoamento serão considerados desde que compatível com o cargo escolhido pelo candidato e desde que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente.

**12.4** Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do certificado ou certidão correspondente, devidamente concluído, reconhecido pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos de expedição dos documentos.

**12.5** Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas e títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital.

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

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

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

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

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

**12.11** Os títulos deverão ser protocolados na COCP **até dia 11/05/2012 (quarta-feira)**, em horário de expediente e na **sede da Prefeitura Municipal**, através de requerimento em duas vias (ver modelo no Anexo VI) para conferência e avaliação que será feita pela COCP com suporte técnico da organizadora do concurso.

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

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

**12.14** Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

**12.15** A prova de títulos será aplicada somente aos candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas até o limite do ponto de corte.

### **13. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**13.1** Todas as provas do concurso público serão realizadas no município de Joviânia/GO.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.14** A critério da Comissão Organizadora do Concurso Público as provas poderão ser realizadas em





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

qualquer dia da semana.

**13.15** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

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

**14. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

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

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

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

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

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

**15 – RECURSOS:**

**15.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Organizadora de Concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato e para impugnação do edital de abertura o prazo será de 05 (cinco) dias.

**15.2** São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, homologação de inscrição, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

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

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

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

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

**16. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

**16.1** A elaboração, aplicação, correção das provas e elaboração de parecer referente aos recursos serão pela empresa responsável pelo concurso cabendo à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**16.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação através de Edital ou aviso no placar da Prefeitura Municipal e divulgado no site da empresa encarregada do concurso.

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

**16.4** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia da publicação do ato no site de divulgação do certame e placar da Prefeitura Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

**16.12** Após a homologação do concurso o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, comprovar que possui os requisitos de investidura, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

- a) Carteira de Identidade e CPF;
  - b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
  - c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
  - d) Certidão de nascimento ou casamento;
  - e) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
  - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - g) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
  - h) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
  - i) Certidão de registro e regularidade junto ao Conselho de Classe, quando exigido;
  - j) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível ou acúmulo legal de cargo.
  - k) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados.
  - l) Declaração de antecedentes criminais;
  - m) Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial ou credenciado pelo município, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TPA), EAS, Raio-x – Tórax; teste ergométrico e outros exames médicos, laboratoriais ou psicológicos que poderão ser solicitados no ato da convocação.
  - n) Outros documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 16.13** Os exames médicos exigidos no subitem anterior, inclusive o exame médico específico dos portadores de necessidades especiais serão custeados pelo candidato, quando for convocado.
- 16.14** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos neste Edital e na legislação municipal perderá automaticamente o direito à investidura.
- 16.15** Após a entrega dos documentos acima relacionados e sendo considerado apto para o desempenho do cargo o candidato será nomeado, conforme previsto na legislação municipal.
- 16.16** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 16.17** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 16.18** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 16.19** A nomeação dos candidatos aprovados e classificados dentro do prazo de validade do certame dependerá da necessidade do serviço, existência da vaga e disponibilidade orçamentária.
- 16.20** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora do concurso ou diretamente na sede da Prefeitura Municipal.
- 16.21** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador local onde realizará a prova.
- 16.22** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no placar da Prefeitura e no Diário Oficial do Estado.



**ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**16.23** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

**16.24** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CARGOS E VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
- b) ANEXO I-A – CARGOS E VAGAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
- c) ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
- d) ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO
- e) ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS
- f) ANEXO V - MODELO DO REQUERIMENTO PARA PROTOCOLO DE TÍTULOS
- g) ANEXO VI - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Joviânia, 14 de fevereiro de 2012.

**UILSON FERREIRA BARBOSA**

Presidente da COCP

**GASPARINA FERREIRA DOS REIS MAGALHÃES**

Secretária da COCP

**BRÁS SOUSA BORGES**

Membro da COCP



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**EDITAL 01/12**

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA DE JOVIÂNIA**

| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO |                                    |               |                 |              |                       |                   |                    |                      |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO                        | CARGOS/CLASSES                     | VAGAS ABERTAS | RESERVA TÉCNICA | VAGAS PNE 5% | CARGA HORARIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO | VENCIMENTO INICIAL | TIPOS DE PROVAS      |
| 101                           | *GUARDA NOTURNO                    | 03            | 09              | 1            | 44                    | 37,00             | 622,00             | OBJETIVA/PCE         |
| 102                           | *OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO II | 02            | 06              | 1            | 44                    | 37,00             | 622,00             | OBJETIVA/PCE/PRÁTICA |
| 103                           | *PEDREIRO                          | 01            | 03              | -            | 44                    | 37,00             | 622,00             | OBJETIVA/PCE         |

*(\*) cargos com complementação do salário mínimo nos vencimentos.*

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |   |               |                 |              |                       |                   |                          |                 |
|-----------------------------|---|---------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|
| CÓDIGO                      | CARGOS/CLASSES                                    | VAGAS ABERTAS | RESERVA TÉCNICA | VAGAS PNE 5% | CARGA HORARIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | TIPOS DE PROVAS |
| 201                         | *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Área I (ESF 301)   | 01            | 03              | -            | 40                    | 37,00             | 622,00                   | OBJETIVA/PCE    |
| 202                         | *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Área II (ESF 302)  | 01            | 03              | -            | 40                    | 37,00             | 622,00                   | OBJETIVA/PCE    |
| 203                         | *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Área III (ESF 303) | 01            | 03              | -            | 40                    | 37,00             | 622,00                   | OBJETIVA/PCE    |
| 204                         | GUARDA DO ATERRO SANITÁRIO                        | 02            | 06              | 1            | 44                    | 48,00             | 800,00                   | OBJETIVA/PCE    |

*(\*) cargos com complementação do salário mínimo nos vencimentos.*





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

| ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO |                                       |               |                 |              |                       |                   |                    |                                  |
|---------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|
| CÓDIGO                    | CARGOS/CLASSES                        | VAGAS ABERTAS | RESERVA TÉCNICA | VAGAS PNE 5% | CARGA HORARIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO | VENCIMENTO INICIAL | TIPOS DE PROVAS                  |
| 301                       | ASSESSOR ADMINISTRATIVO               | 01            | 03              | -            | 40                    | 66,00             | 1.100,00           | OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO) |
| 302                       | *AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO            | 03            | 09              | -            | 44                    | 37,00             | 622,00             | OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO) |
| 303                       | ORIENTADOR SOCIAL                     | 01            | 03              | -            | 40                    | 37,00             | 622,00             | OBJETIVA/PCE                     |
| 304                       | *TÉCNICO EM ENFERMAGEM                | 01            | 03              | -            | 44                    | 37,00             | 622,00             | OBJETIVA/PCE                     |
| 305                       | TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO | 01            | 03              | -            | 40                    | 51,00             | 850,00             | OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO) |

(\*) cargos com complementação do salário mínimo nos vencimentos.

| ENSINO SUPERIOR |                            |               |                 |               |                       |                   |                          |                      |
|-----------------|----------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|
| CÓDIGO          | CARGOS/CLASSES             | VAGAS ABERTAS | RESERVA TÉCNICA | VAGAS PNE 10% | CARGA HORARIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | TIPOS DE PROVAS      |
| 401             | ASSISTENTE SOCIAL          | 02            | 06              | -             | 30                    | 96,00             | 1.600,00                 | OBJETIVA/PCE/TÍTULOS |
| 402             | GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS | 01            | 03              | -             | 44                    | 90,00             | 1.500,00                 | OBJETIVA/PCE/TÍTULOS |
| 403             | MÉDICO                     | 04            | 12              | -             | 44                    | 143,00            | 4.791,15                 | OBJETIVA/PCE/TÍTULOS |
| 404             | NUTRICIONISTA              | 01            | 03              | -             | 30                    | 96,00             | 1.600,00                 | OBJETIVA/PCE/TÍTULOS |
| 405             | PSICOPEDAGOGO              | 01            | 03              | -             | 30                    | 78,00             | 1.300,00                 | OBJETIVA/PCE/TÍTULOS |



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

EDITAL 01/12  
ANEXO I-A – QUADRO DE CARGOS DA CAMARA DE JOVIANIA

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |                                      |               |                 |              |                       |                   |                    |                 |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| CÓDIGO                      | CARGOS/CLASSES                       | VAGAS ABERTAS | RESERVA TÉCNICA | VAGAS PNE 5% | CARGA HORARIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO | VENCIMENTO INICIAL | TIPOS DE PROVAS |
| 501                         | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Câmara) | 01            | 03              | -            | 40                    | 37,00             | 622,00             | OBJETIVA/PCE    |

| ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO |                                    |               |                 |              |                       |                   |                    |                                  |
|---------------------------|------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|
| CÓDIGO                    | CARGOS/CLASSES                     | VAGAS ABERTAS | RESERVA TÉCNICA | VAGAS PNE 5% | CARGA HORARIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO | VENCIMENTO INICIAL | TIPOS DE PROVAS                  |
| 601                       | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara) | 01            | 03              | -            | 40                    | 72,00             | 1.200,00           | OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO) |
| 602                       | ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (Câmara)  | 01            | 03              | -            | 40                    | 42,00             | 700,00             | OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO) |

**UILSON FERREIRA BARBOSA**  
Presidente da COCP

GASPARINA FERREIRA DOS REIS MAGALHÃES  
Secretária da COCP

BRÁS SOUSA BORGES  
Membro da COCP



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

**EDITAL 01/12**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

**1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Requisitos:** Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental.

**Atribuições:** Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para área da saúde; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

**2. ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** aprovação em concurso público de prova, idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

**Atribuições:** Controlar e executar tarefas, nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, de recursos humanos e outras ligados as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaborações de pesquisas, levantamentos, avaliação de suas atividades, participar de elaborações de pesquisas, levantamentos, avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemático, operar maquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro tramitação, controlar os registro, descontos e recolhimento de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições, relatar imediatamente a falha no serviço de máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção em geral, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrado sob supervisão e orientação; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**3. ASSISTENTE SOCIAL**

**Requisitos:** Aprovação em concurso público de prova e títulos; Inscrição no CFESS da respectiva jurisdição; Carteira de identidade profissional expedida pelo CFESS e Diploma expedido por Escolas de Graduação em Assistência Social oficial ou reconhecidas pelo MEC.

**Atribuições:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgão da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civil, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

#### **4. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Requisitos:** Segundo grau completo; Concurso Público; Prova prática; Experiência comprovada e entrevista

**Atribuições:** Executar atividades ligadas ao apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio; Assinar frequências; Assinar atos de sua competência; Trajar de modo compatível; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; Auxiliar na implantação e observação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; Acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamento e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar o cargo somente para prática de lícitos e em prol do Poder Público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

#### **5. GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**Requisitos:** Curso Superior e ART no Conselho da classe com prerrogativas para gerir o Aterro Sanitário.

**Atribuições:** Gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos; Promover o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação, técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções; Auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das leis, resoluções e outros instrumentos ligados aos resíduos sólidos; Criar o Sistema Municipal de informação de Resíduos Sólidos; Estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental; Promover políticas de redução de Geração de Resíduos Sólidos; Responder por todas as ações decorrentes da gestão e operação de gerenciamento dos resíduos sólidos ao aterro sanitário; Integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento integrado de Resíduos sólidos – PGIRS; Desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo; Frequentar seminários, curso de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

#### **6. GUARDA DO ATERRO SANITÁRIO**

**Requisitos:** Primeiro Grau completo e Concurso Público.

**Atribuições:** Executar vigilância diurna e noturna; Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; Executar serviços de limpeza e conservação nas dependências do Aterro Sanitário, tais como, capina, roçagem, etc.; Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências do Aterro Sanitário; Verificar perigo de incêndios, inundação, vazamento e atestar sobre instalações precárias; Abrir e fechar portões de acesso ao Aterro Sanitário; Acatar e cumprir ordens que lhe forem atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

#### **7. GUARDA NOTURNO**

**Requisitos:** Primeiro Grau Incompleto e Concurso Público

**Atribuições:** Executar vigilância noturna nas dependências municipais ou outros locais designados; Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas repartições, após o expediente; Verificar perigos de incêndios, inundação, vazamento e atestar sobre instalações precárias; Abrir e fechar portões, janelas, ligar e desligar equipamentos, máquinas, sistemas elétricos, etc.; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar o cargo somente para prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas e regulamentos.

### **8. MÉDICO**

**Requisitos:** Formação superior completa; Inscrição junto ao Conselho de Medicina; Residência Médica (RI E RII); e Concurso Público.

**Atribuições:** Execução de atividades nos serviços de medicina junto aos hospitais e postos de saúde do Município, localizados na zona urbana e rural, na realização de tratamento médico e cirúrgico, bem como participar de programas que visem a preservação, manutenção. Recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade; Realizar consultas médicas e atender no pronto atendimento médico de urgências e emergências, encaminhar pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares e verificar e atestar óbitos, realizar procedimentos cirúrgicos, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, adulto e idoso e zelar pelo andamento e qualidade dos programas de saúde implantados; bem como acompanhar pacientes em estados graves no deslocamento para outros centros médicos e, quando necessário, no domicílio e atuar na junta médica municipal; Manter permanentemente contato com outros médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem à população, quanto a assistência médica hospitalar; Assinar frequências e atos de sua competência; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar o cargo somente para prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas e regulamentos.

### **9. NUTRICIONISTA**

**Requisitos:** Idade; Aprovação em concurso público de prova, inscrição no CRN da respectiva jurisdição – Art. 17 do Decreto 84,444/80; Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CRN – Art. 15 da Lei 6,583/78 e Diploma expedido por Escolar de Graduação em Nutrição oficiais ou reconhecidas pelo MEC – Art. 1º da Lei 8.234/91.

**Atribuições:** Atuação por área RESOLUÇÃO 380/2055. Veja a definição completa das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições por área com referência de parâmetros numéricos.

ÁREA DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA:

1) Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) – Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições em Unidades de Alimentação e Nutrição, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional e coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas.

2) Alimentação Escolar – Compete ao nutricionista, no exercícios de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas ou privadas.

3) Alimentação do Trabalhador – Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação do Trabalhador, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição do PAT. Realizar e promover educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando a prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde.

ÁREA DE NUTRIÇÃO CLÍNICA:

Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições em Nutrição Clínica, prestar assistência dietética e promover a educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde.

- 1) Hospitais, clínicas em geral, clínicas em hemodíálises, instituições de longa permanência para idosos e spa.
- 2) Ambulatórios/consultórios.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

- 3) Banco de lei humano – BLH.
- 4) Lactários/centrais de terapia nutricional.
- 5) Atendimento domiciliar

**ÁREA DE NUTRIÇÃO CLÍNICA**

Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições na área da Saúde Coletiva, prestar assistência e educação nutricional e coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas ou privadas e em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando a prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde.

- 1) Políticas e programas institucionais.
- 2) Atenção básica em saúde.
- 3) Vigilância em saúde.

**10. OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO II**

**Requisitos:** Primeiro grau incompleto; Concurso Público; Prova prática; Experiência comprovada; e Entrevista

**Atribuições:** Execução de atividades como operador de máquinas de médio porte e leves; Zelar pela manutenção do bem colocada à sua disposição; Assinar freqüências; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar do cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

**11. ORIENTADOR SOCIAL**

**Requisitos:** Aprovação em concurso público de prova; Ter idade igual ou superior a 21 anos até a data da inscrição comprovada através da cédula de identidade; Ser pessoa de reconhecida idoneidade moral, firmada através de certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado; - Estar no gozo dos direitos políticos, comprovado através do título eleitoral e comprovante de votação da última eleição ou certidão correspondente, emitida pelo cartório eleitoral; Comprovar por meio de apresentação de histórico escolar emitido por entidade oficial de ensino, escolaridade mínima de ensino médio completo até o dia da inscrição; Comprovação de estar fisicamente e mentalmente apto para o desempenho do cargo por meio da apresentação de laudo de saúde física e mental firmado por médico registrado no conselho de classe; Comprovação de conhecimento de curso de informática básica; Ter disponibilidade para o cumprimento de carga horária semana de 40 horas.

**Atribuições:** Realizar, sob orientação do técnico de referencia do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do Projovem Adolescente; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob suas responsabilidades; Mediar os processos grupais, fomentação a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Sócioeducacional junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referencia do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e de capacitações do programa.

**12. PEDREIRO**

**Requisitos:** Primeiro Grau Incompleto; Concurso Público; Prova prática; Experiência comprovada; e Entrevista

**Atribuições:** Executar tarefas ou atividades na área de alvenaria e pintura, pisos, forros, revestimentos de edificações, instalações hidráulicas, madeiramento no âmbito da construção civil, bem como armações de ferro ou outras; Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto ou outras; Construir pisos e



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

contra pisos; Aplicar quaisquer tipos de revestimentos; Preparar e pintar paredes, ferragens, pontes, estruturas, etc.; Execução dos serviços de pedreiro em geral; Ter sob sua responsabilidade todos os bens que estejam à sua disposição; Assinar atos de sua competência; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar do cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

### **13. PSICOPEDAGOGO**

**Requisitos:** Aprovação em concurso público de prova; Inscrição no CFESS da respectiva jurisdição; Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CFESS e Diploma expedido por Escolar de Graduação em Assistência Social ou Psicopedagogia ou Pedagogia oficial ou reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Busca entender o sujeito em suas múltiplas dimensões e refazer suas concepções e atitudes frente ao processo de ensino-aprendizagem dando-lhes instrumentalização necessária para atender as demandas da escola especialmente no que concerne aos alunos com dificuldades de aprendizagem. Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca. Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos. Realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual como em grupo. Contribuir com as relações visando a melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar, desenvolver projetos socioeducativo, a fim de resgatar valores e autoconhecimento.

### **14. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Requisitos:** Segundo grau completo específico; Concurso Público; Prova prática; Experiência comprovada e Entrevista

**Atribuições:** Execução de atividades os serviços de enfermagem ou odontológica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como, atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico; Auxiliar na execução das tarefas de observação e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; Prestar os serviços de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Auxiliar em curativos, imobilização especial e aplicar medicamentos usando técnicas usuais ou específicas; Auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários à cada caso; Manter permanente contato com os médico e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem à população, quanto a assistência médica/hospitalar; Assinar frequências e atos de sua competência; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar do cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

### **15. TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO**

**Requisitos:** Idade; Aprovação em concurso público; Nível médio; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada na área do Cadastro Único; Certificado de Capacitação na Gestão e Operação do Cadastro Único; Certificado de Informática em Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Internet.

**Atribuições:** Oferta de informações e realização do cadastro único, com atendimento individualizado às famílias; informação sobre os critérios do programa; Participação nas reuniões sistemáticas para planejamento das ações e atividades, bem como as capacitações; Entrevista e preenchimento do formulário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, transmitindo os dados das famílias cadastradas; Alterar, atualizar, confirmar e manter organizados os registros cadastrais; Alimentação do sistema SISPETI, realizar bloqueios e



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

desbloqueios desde que autorizados pelo gestor municipal, downloads de folhas de pagamentos PETI e Bolsa Família, bem como geração de relatórios analíticos e/ou sintéticos; e Digitação de ofícios quando autorizados pela gestão do Cadastro Único.

**16. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara Municipal)**

**Requisitos:** Aprovação em concurso público de provas e/ou títulos; 2º grau completo; Curso básico em informática; e Idade mínima de 18 anos

**Atribuições:** Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade superior competente; Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias; Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos, junto ao Controle Interno; Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim; Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência; Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo da Unidade; Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar avaliação da área de atuação; Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários a execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações; Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Colaborar na limpeza do prédio e das outras áreas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**17. ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (Câmara Municipal)**

**Requisitos:** Idade mínima de 18 anos; 2º grau completo; Curso básico de informática; e Aprovação em concurso público de provas e/ou títulos

**Atribuições:** Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade superior competente; Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias; Divulgar os trabalhos realizados pelo Poder Legislativo, bem como elaborar textos com a finalidade dos mesmos serem veiculados nos jornais e revistas ou similares; Desenvolver informativos relativos a atos e realização do Poder Legislativo; Executar serviços de apoio a realização de sessões ordinárias e extraordinárias; Executar serviços de apoio, entrega de correspondência e outros documentos; Colaborar na limpeza do prédio e outras áreas; e Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**18. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Câmara Municipal)**

**Requisitos:** Idade mínima de 18 anos; fundamental completo; Curso básico de informática; e aprovação em concurso público de provas e/ou títulos

**Atribuições:** Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Executar serviços de apoio, entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara, de bens e materiais, desempenhar funções junto à cozinha da Unidade, servir bebidas, lanches e operar fotocopadora; e Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

**EDITAL 01/12**  
**ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

| DATA PREVISTA              | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES  |
|----------------------------|---|
| até 24/02/12               | Publicação do Extrato do Edital 01 de abertura e regulamento do Concurso Público no Diário Oficial do Estado e Jornal de circulação local   |
| até 24/02/12               | Publicações do Edital de abertura no Placar da Prefeitura Municipal e nos sites   |
| 02/03/12                   | Prazo para impugnação do Edital e protocolo do Edital no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (Resolução Normativa TCM n. 007/08)               |
| <b>27/02/12 a 12/03/12</b> | <b>Período das inscrições</b>   |
| 15/03/12                   | Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso  |
| 16 à 19/03/12              | Prazo para recursos contra a decisão do indeferimento de isenção  |
| 20/03/12                   | Julgamentos dos Recursos contra o indeferimento da isenção  |
| 21/03/12                   | Término do prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos  |
| <b>26/03/12</b>            | <b>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNE's</b>  |
| 27 e 28/03/12              | Prazo para recursos contra o indeferimento de inscrição   |
| 30/03/12                   | Julgamento dos recursos sobre as inscrições   |
| 13/04/12                   | Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Objetivas e Práticas  |
| <b>21/04/12 (sábado)</b>   | <b>Realização das provas objetivas e provas práticas (teste de volante e digitação)</b>   |
| 23/04/12                   | Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas  |
| 24 e 25/04/12              | Prazo para recursos sobre gabaritos das Provas Objetivas  |
| 03/05/12                   | Julgamento dos recursos e divulgação dos gabaritos definitivos  |
| 04/05/12                   | Divulgação das notas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e práticas até o ponto de corte  |
| 07 e 08/05/12              | Prazo para recurso contra as notas das provas   |
| 11/05/12                   | Julgamento dos recursos sobre as notas das provas   |
| <b>11/05/12</b>            | <b>Prazo para entrega dos títulos para candidatos de nível superior</b>   |
| 18/05/12                   | Divulgação das notas da prova de títulos e dos resultados finais dos aprovados com classificação por cargo e ordem decrescente da pontuação |
| 21 e 22/05/12              | Prazo para recurso contra os resultados finais e notas dos títulos  |
| 24/05/12                   | Julgamento de recurso sobre a classificação final   |
| 25/05/12                   | Entrega dos resultados finais ao Chefe de Poder Executivo para fins de homologação e publicação no Diário Oficial do Estado – DOE           |



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

EDITAL N. 01/2012

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

I. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARGOS:** Guarda Noturno - Operador de Máquina Rodoviário II - Pedreiro

**1. LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e Interpretação de Textos; Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego da letras s, h, ch, lh, nh e x.

**2. MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS/ESPECÍFICOS:**

**LEGISLAÇÃO COMUNS A TODOS OS CARGOS:** Estatutos dos Servidores Municipais, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; História do Brasil do Estado de Goiás e do município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Estatuto do Servidor do Município. **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO II:** Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Noções básicas sobre complexo de trânsito. Direção defensiva, primeiros socorros. Controle das condições de funcionamento do veículo – troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. – e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

II. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

**CARGOS:** Agente Comunitário de Saúde (ESF 301, EFS 302 e ESF 303) - Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara Municipal) - Guarda do Aterro Sanitário.

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

**2. MATEMÁTICA:** Números naturais e sistema de numeração. Operações fundamentais com números naturais; Potenciação, raiz quadrada e expressões numéricas. Geometria: sólidos geométricos, regiões planas e contornos; ângulos, polígonos e circunferências. Divisores e múltiplos de números naturais. Frações e porcentagens. Números decimais. Grandeza e medidas. Perímetros, áreas e volumes. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros, capital, tempo, taxas e montantes. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do município.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**LEGISLAÇÃO COMUNS A TODOS OS CARGOS:** Estatutos dos Servidores Municipais, Lei orgânica Municipal; Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

**4.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF 301, EFS 302 E ESF 303) –** Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil (Arts. 196 a 200); Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria nº648/GM/2006, (Atribuições do ACS); Atribuições e postura profissional do ACS; Lei N. 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei n. 8142, de 28 de Setembro de 1990. Portaria MS Nº 2203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001 Portaria Nº 648, de 28 de Março de 2006, Lei nº 11.350/2006 e Lei Federal nº 10.424/2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Portaria GM Nº 1.886/1997 do Ministério da Saúde.

**4.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Câmara Municipal) -** Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de conservação, manutenção e armazenamento dos alimentos. Conhecimentos básicos de higiene e limpeza dos utensílios, equipamentos da cozinha. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Atendimento ao público em geral. Noções básicas de envio e recebimento de *fac-simile*.

**4.3 - GUARDA DO ATERRO SANITÁRIO –** Noções relacionadas as funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância interna e externa das dependências das áreas públicas; Vigilância do patrimônio público extensivo; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Noções de higiene e limpeza; Organização. Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual.

### **III – ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

**CARGOS:** Assistente Administrativo (Câmara) - Assistente de Divulgação (Câmara) - Assessor Administrativo - Auxiliar de Administração - Orientador Social - Técnico em Enfermagem - Técnico Operacional do Cadastro Único.

**1. LINGUA PORTUGUESA:** Leitura, interpretação e compreensão de textos. Variedades linguísticas: padrão e não padrão. Adequação e inadequação linguística. Funções da linguagem. Gêneros textuais. Variações linguísticas: sociocultural; geográfica; histórica e situacional. Figuras de linguagem. Noções de semântica. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Classes gramaticais: substantivo e adjetivos: conceitos e classificações. Flexões do substantivo e do adjetivo. Artigos: conceito e classificação. Pronomes: conceito e classificação. Verbo: regular, irregular, principal e auxiliar. Advérbio: conceito e classificação. Preposição, conjunção e interjeição. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

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

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

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS:**

Estatutos dos Servidores Municipais, Lei orgânica Municipal; Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA - COMUM AOS CARGOS:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara Municipal) - ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (CÂMARA) - ASSESSOR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - ORIENTADOR SOCIAL - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO.

Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

**4.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÂMARA) –** Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração de atas, contratos, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, Princípios gerais da pauta, etc. Processo e Técnica Legislativa. Conhecimento de arquivo. Conhecimento das rotinas de expedição de Correspondência Oficial. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Teoria Geral da Administração. Leis Ordinárias e Complementares. Noções de Contabilidade Pública (Lei Federal nº 4.320). Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal de 1988 (artigos 6º a 11; 29 a 31; 37 a 38; 39 a 41). Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara de vereadores e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**4.2 - ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (CÂMARA) –** Recepção de pessoas e mensagens: atendimento telefônico, identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Redação oficial - Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Requerimento - Circulares - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Relações humanas no trabalho - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo, Leis Ordinárias e Complementares. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico - Princípios gerais da pauta - Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, coluna, pauta, informativo, Constituição Federal de 1988 (Art.º 6º a 11; 29 a 31; 37 a 38; 39 a 41) Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara de vereadores e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**4.3 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO –** Conhecimentos Básicos de Administração: conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade. Processo Organizacional: planejamento, coordenação, direção, organização e controle. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública direta e indireta. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceito, Princípios, Modalidades, Fases, Anulação e Revogação, Dispensa e Inexigibilidade. FINANÇAS: Conceito e Aplicação; Serviços Financeiros. Noções Básicas De Contabilidade Aplicada Em



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

Finanças: Receitas; Despesas; Custos; Plano de Contas; Contas a Pagar; Impostos (ICMS, IPI, ISS); Balancete de Verificação; Relatórios Contábeis. Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000).

**4.4- AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO** – Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Recepção e atendimento de diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial), utilizando o português culto, com atenção aos princípios éticos. Despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, etc. Ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos.

**4.5 - ORIENTADOR SOCIAL** – Noções básicas de atuação em projetos sociais; conhecimento da PNAS - Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.8069/90). Noções fundamentais de direitos humanos e sócio-assistenciais; Questões sociais e da juventude; Noções básicas e conhecimento da realidade do território; Comunicação e relação sobre os jovens/adolescentes. Processo de socialização do jovem e sua integração. Atividades voltadas às famílias dos jovens. Atividades de capacitação continuada do CRAS. Planejamento do Pro jovem Adolescente; Oficinas e Atividades; Trabalho em equipe. Orientações Técnicas Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos (Publicação Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), Orientações Técnicas Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Publicação Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), Plano Nacional de promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

**4.6 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM** - Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: procedimentos e ações do técnico de enfermagem no atendimento ao cliente/paciente; conhecimentos teóricos que fundamentam as ações do técnico de enfermagem; relacionamento interpessoal com o paciente; processo de educação em saúde; prevenção de acidentes; medidas de controle da infecção hospitalar. Supervisão em Enfermagem: ações do técnico de enfermagem na supervisão do pessoal auxiliar. Atuação do técnico de enfermagem na assistência: à mulher no período grávido-puerperal e a portadora de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; ao recém-nascido; à criança e ao adolescente no processo de crescimento e desenvolvimento; à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso com distúrbios clínicos, psiquiátricos, doenças infecciosas e parasitárias, em situações cirúrgicas, emergenciais e de terapia intensiva. Ações do técnico de enfermagem no centro cirúrgico e central de material. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde: imunização e cadeia de frio; tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; diabetes mellitus; hipertensão arterial; saúde do adolescente. SUS Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes. Fundamentação legal, legislação básica e normas operacionais vigentes. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Políticas de Saúde. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem – preparo e administração de medicamentos, medidas de higiene e conforto, cateterismos, punções, processamento de artigos, procedimentos de enfermagem em geral. Enfermagem Médico-Cirúrgica – Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós-operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Enfermagem Materno-Infantil – Assistência de enfermagem. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Portaria nº 2616/GM de 12/05/98.

**4.7 - TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO** – Cadastro Único para Programas Sociais – cadÚnico: Criação, objetivos; funcionamento. Programas de assistência social: criação, inclusão e objetivos. Credenciamento junto ao órgão competente. Noções gerais sobre o cadastramento das famílias. Manual Operacional Sistema de Cadastro Único 7. Legislação e instruções relativas ao CADUN, Programa Bolsa Família e PETI; SIBEC – Sistema de Benefícios ao Cidadão. Lei



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

12.20125/2010. Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007. 9. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Ofício, comunicação interna, protocolo.

**IV. ENSINO SUPERIOR -**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS - MÉDICO - NUTRICIONISTA – PSICOPEDAGOGO.**

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

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

**3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS:**

Estatutos dos Servidores Municipais, Lei Orgânica Municipal.

**3.1 - ASSISTENTE SOCIAL –** Teoria do Serviço Social; pressupostos e fundamentos; A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições: Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Instrumentos, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e planejamento: questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social: saúde, habitação, criança/adolescente, idoso, trabalho, assistência pública. Programas de prevenção e acompanhamento na área de Serviço Social. O Serviço Social na Instituição: características e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção de burocracia. As Instituições burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das funções administrativas: Serviço Social e interdisciplinaridade. O Serviço Social e as relações de trabalho: o papel do profissional, o indivíduo e o grupo, elementos de produtividade, o coletivo, direitos sociais previstos na Constituição. O Serviço Social e a administração de benefícios. Ética e Serviço Social: os valores universais da Profissão e seus aspectos éticos e normativos. Os preceitos éticos enquanto princípios e diretrizes norteadores da ética profissional. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde.. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra-equipes. Código de Ética Profissional e Resoluções Nº s. 293/94; 333/96 e 594/11 todas do CFESS e Leis 8.662/93 E 12.317/10.

**3.2 - GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS -** Conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerentes ao Cargo. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal (Art. 225). Leis federais: nº 4.771/65 – Código Florestal; nº 9.605/98 - Crimes Ambientais. Decreto Federal: nº 3.179/99. Código do Meio ambiente. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12305/2010); Decreto 7404/2010; Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos; Formas de administração e Renumeração dos servidores de RS nos municípios; Resíduos Sólidos: Origem, Definição e Características; Quantidades de Resíduos Sólidos Urbanos; Acondicionamento de Resíduos Sólidos; Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos; Transferência de Resíduos Sólidos Urbanos; Recuperação de Recicláveis – Coleta seletiva porta a porta, Pontos de entrega voluntária – PEV e por Cooperativa de catadores; Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos Reciclagem; Compostagem e Incineração; Disposição Final de Resíduos Sólidos; (Aterro sanitário, Aterros controlados e lixão).

**3.3 - MÉDICO –** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; coledocite e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarenais; distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; Doenças infecciosas e erapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de Infecções Hospitalares; Medicina baseada em evidências; Intoxicações exógenas; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas; AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC; Emergências psiquiátricas. Políticas de Saúde: Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS) e municipalizações. 8º e 9º Conferência Nacional 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 assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei Nº 8080/90. Lei Nº 8142/90. Lei 9434/1997 Dispõe sobre a Remoção de Órgãos, Tecidos e Partes do Corpo Humano para fins de Transplante e Tratamento. Lei 9263/1996 - Regula o § 7º do art. 226 da Constituição Federal, que trata do planejamento familiar, estabelece penalidades. Lei 3268/1957 - Dispõe sobre os Conselho de Medicina. Portaria MS Nº 2203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS Nº 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Emenda Constitucional nº 29. Portaria 399/SUS de 22/02/2006. Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde. PSF (Programa Saúde da Família) - objetivos métodos de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso; Humanização do atendimentos. Direitos do paciente; Estatuto do Idoso; Doenças crônicas não transmissíveis; Indicadores hospitalares; Perfil de morbidade e mortalidade na população brasileira; Parâmetros para utilização de leitos de UTI; Codificação internacional de doenças e Código de Ética Médica.

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

**3.5 – PSICOPEDAGOGO** - : Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229); Lei



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº1/04 - Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. PCN's e orientações curriculares nacionais.







ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

EDITAL N. 01/2012 – CONCURSO PÚBLICO  
ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Joviânia, \_\_\_/\_\_\_/2012.

À Comissão Especial do Concurso Público - Recurso Administrativo:

( ) Impugnação do Edital/Regulamento      ( ) Resultado de Provas ( ) Resultados Finais ( ) Outros.

I – DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:

|   |
|---|
| NUMERO DE INSCRIÇÃO: _____                            |
| CARGO: _____  |
| DATA DO PROTOCOLO: ___/___/2012      HORÁRIO: _____   |
| Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso |

II – FUNDAMENTAÇÃO (JUSTIFICATIVAS) DO RECURSO:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

III – RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO PELA COCP:

|                |
|----------------|
| ( ) DEFERIDO   |
| ( ) INDEFERIDO |

Assinatura do candidato