



# EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

**O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de Direito Público, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público que realizará Concurso Público de provas e títulos, com vistas ao provimento efetivo de vagas em cargos de nível técnico e superior do Quadro Permanente de Pessoal da Área da Saúde e de Administrativos, bem como a formação de Cadastro de Reserva Técnica nos termos da Legislação em vigor. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Ensino Superior de Goiatuba (FESG).

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público regulamentado neste Edital promoverá o exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, atitudes e comportamentos compatíveis com os requisitos legais de preenchimento de cargos públicos do quadro de servidores efetivos na área da saúde e de cargos administrativos do Município de São Miguel do Passa Quatro (GO), mediante aplicação de provas objetiva, de títulos e prática, quando for o caso.

**1.2.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional da Fundação de Ensino Superior de Goiatuba (FESG), localizada na Rodovia GO-320, Km 01, Jardim Santa Paula, em Goiatuba (GO), CEP 75.600-000, conforme contrato celebrado entre esta e o Município de São Miguel do Passa Quatro (GO), obedecendo às normas deste Edital Normativo.

**1.3.** Dentre as obrigações contratuais caberá à Fundação de Ensino Superior de Goiatuba (FESG), quanto à realização do presente Concurso Público, o processamento de dados, a elaboração e impressão de avaliações e do gabarito, a aplicação, a fiscalização e a correção das provas, bem como as respostas aos recursos e a emissão de resultados.

**1.4.** Compete à Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO)



o acompanhamento e a fiscalização do Concurso Público por meio de Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público designada para este fim.

**1.5.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**1.6.** Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, serão lotados e terão o exercício funcional no Município de São Miguel do Passa Quatro (GO), de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal, estando sujeitos inclusive a transferências de locais de trabalho no ingresso ou no curso de sua vida profissional.

**1.7.** A convocação para preenchimento das vagas oferecidas será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de convocação por parte da Administração Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO).

**1.8.** As provas do Concurso Público serão realizadas na cidade de São Miguel do Passa Quatro, Estado de Goiás, podendo alternativamente ser aplicada em Municípios circunvizinhos, se assim houver necessidade, por conveniência e a oportunidade da Administração, obedecendo aos locais e horários de provas que forem estabelecidos na data prevista no cronograma do Concurso (**Anexo IV**).

**1.9.** Os horários mencionados no presente Edital e nos demais atos concernentes ao Concurso obedecerão ao horário oficial de Brasília (DF).

**1.10.** O presente Edital contém as normas do Concurso fazendo partes integrantes do mesmo os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII**.

**1.11.** As despesas de participação em qualquer das fases e em todos os procedimentos do Concurso Público serão custeadas exclusivamente pelo candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

**2.1** O quadro de cargos do Concurso com as respectivas vagas ofertadas, quadro de reserva técnica, valor das inscrições, vencimentos iniciais e carga horária semanal de trabalho encontram-se descritos no **Anexo I** deste Edital.

**2.2** As descrições legais do cargo, os níveis de escolaridade e outros pré-



requisitos básicos exigidos para posse, bem como as suas atribuições sumárias com os respectivos critérios das provas do certame constam no **Anexo II** deste Edital.

**2.3.** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecidas no Edital do Concurso serão nomeados dentro do prazo de validade do mesmo, que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data de publicação do respectivo ato de homologação.

**2.4.** Serão nomeados, para as vagas existentes e ofertadas, os candidatos aprovados e classificados, de acordo com a ordem de classificação, para o cargo no qual tiverem feito sua inscrição e habilitados.

**2.5.** Além das vagas ofertadas neste Edital, o presente Concurso servirá também para formação de Cadastro de Reserva Técnica (CRT), em até 2 (duas) vezes o número de vagas para o cargo de Médico e 3 (três) vezes o número de vagas para os demais cargos, exceto para o cargo de Enfermeiro.

**2.5.1.** Para o cargo de Enfermeiro serão abertas quatro (04) vagas exclusivamente para a formação de Cadastro de Reserva Técnica (CRT).

**2.6.** Por Cadastro de Reserva Técnica, entenda-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso, com posição individual fora do número de vagas oferecidas até o limite de classificação estabelecido neste Edital.

**2.7.** Os candidatos aprovados e classificados na condição de reserva técnica poderão ser aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso, caso surjam e sejam oferecidas novas vagas, observada a oportunidade e conveniência da Administração do Município de São Miguel do Passa Quatro (GO).

### **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 idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- 3.4.** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.5.** Comprovar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 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.** Ter sido nomeado em razão de aprovação ou classificação no presente Concurso, na forma estabelecida neste Edital.
- 3.9.** Não ter sofrido condenação criminal, transitada em julgado, por crime contra o Patrimônio ou a Administração Pública.
- 3.9.1.** Caso o candidato tenha sofrido penalidade no exercício de função pública, mas tenha cumprido a pena eventualmente imposta, não haverá óbice para a sua nomeação e posse.
- 3.10.** Apresentar laudo médico pericial emitido por médico da junta médica oficial ou oficializada pelo município, exames médicos, laboratoriais ou psicológicos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 3.11.** Apresentar os documentos exigidos para a posse, estipulados neste Edital, sob pena de ser eliminado deste Concurso.
- 3.12.** Apresentar o certificado de regularidade do CPF e certidões negativas de débitos perante as fazendas públicas Municipal, Estadual e Federal, bem como a apresentação de certidão de distribuição de ações criminais perante a justiça Estadual e Federal.
- 3.13.** Apresentar declaração de acumulação ou não de cargos públicos, bem como a declaração de bens e valores que possuir por ocasião da posse.
- 3.14.** Apresentar os Diplomas e Certificados de Conclusão de Curso exigidos, bem como o comprovante de inscrição no respectivo conselho de classe profissional.
- 3.15.** Fica facultado à Administração Pública Municipal exigir por ocasião da posse outros documentos que sejam necessários à verificação de regularidade e aptidão do candidato com o exercício e dignidade da função pública.



## 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação oficial deste Edital e os demais aditivos, se houver, bem como do ato de homologação, serão publicados no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br) e seus respectivos extratos serão publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

4.2. Os demais atos e de expediente, informativos, alterações no cronograma, divulgações e demais atos e procedimentos de execução do Concurso Público serão tornados públicos mediante publicação exclusivamente no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br).

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento constante das etapas deste Concurso e das publicações e informações através do sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), em relação às quais o mesmo não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O cronograma de atividades do Concurso consta no **Anexo IV** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades, o que, sendo o caso, serão publicadas na página de acompanhamento do Concurso no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br).

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o mesmo não poderá alegar desconhecimento.

5.1.1. Ao se inscrever, o candidato estará declarando, sob as penas da lei, que após habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer às condições exigidas para o provimento e investidura do cargo, sob pena de eliminação no Concurso.

5.1.2. O candidato deverá inscrever-se com o nome na forma que figurar na cédula de identidade e, com este nome, praticar todos os atos do Concurso.

5.1.3. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição implicará no cancelamento da mesma, e a conseqüente anulação de todos os atos dela decorrentes, reservando o exercício do contraditório



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



e a ampla defesa, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do cancelamento.

**5.1.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição via internet.

**5.1.5.** Não serão aceitas inscrições efetuadas por qualquer outro meio que não seja pela internet através do sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br).

**5.1.6.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

**5.1.7.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo assume a integral responsabilidade de ficar impedido de realização das provas por eventual incompatibilidade de horários.

**5.2. Período de Inscrição.**

**5.2.1.** O candidato deverá realizar sua inscrição, via internet, procedendo da forma descrita adiante.

**5.2.1.1.** Acessar o sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), durante o período de inscrição previsto no cronograma (**Anexo IV**) e nos horários compreendidos entre 10h do primeiro dia de inscrição e 23h59min do último dia, horário de Brasília (DF).

**5.2.1.2.** Localizar no sítio eletrônico o “link” correlato ao Concurso (Concurso da Prefeitura de São Miguel do Passa Quatro (GO) Edital 001/2014) junto ao *menu* “Concursos e Seleções”.

**5.2.1.3.** Ler atentamente as regras do Concurso e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.

**5.2.1.4.** Confirmar as informações e imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária até a sua respectiva data de vencimento.

**5.2.1.5.** Caso o candidato encontre problemas no sistema de inscrição, deverá entrar em contato com a FESG solicitando providências, no endereço eletrônico [nucleodeselecaofafich@hotmail.com](mailto:nucleodeselecaofafich@hotmail.com).

**5.2.2.** Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, poderão comparecer à Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO), onde será disponibilizado um(a) servidor(a) para auxiliar nos trabalhos, obedecendo ao horário de funcionamento do local, devendo o candidato conferir minuciosamente as informações prestadas e inseridas, pelas quais assumirá plena e total



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



responsabilidade.

**5.2.3.** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões, incorreções ou cargos trocados.

**5.2.4.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem **5.2.1.1.**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no sítio eletrônico.

**5.2.5.** A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento integral e tempestivo da respectiva taxa de inscrição do cargo que tenha escolhido.

**5.3. Taxa de Inscrição.**

**5.3.1.** Os valores da taxa de inscrição para os cargos serão os descritos abaixo.

**5.3.1.1.** De R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) para o cargo de Médico.

**5.3.1.2.** De R\$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de Enfermeiro.

**5.3.1.3.** De R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para o cargo de Executor Administrativo II.

**5.3.1.4.** De R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Executor Administrativo I e Operador de Máquinas Pesadas.

**5.3.1.5.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após a emissão do boleto.

**5.3.1.6.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

**5.3.2.** O valor da taxa de inscrição depois de recolhido não será devolvido, salvo nas hipóteses de cancelamento do Concurso pela própria Administração ou de pagamento em duplicidade ou fora do prazo.

**5.3.3.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque, depósitos, transferências ou qualquer outra forma que não o pagamento do boleto impresso no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br).

**5.3.4.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**5.3.4.1.** A comprovação de que o candidato é membro de família de baixa renda deverá ser feita por intermédio de conta de luz, emitida nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

**5.3.4.2.** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, devidamente acompanhado dos documentos relacionados no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de outubro de 2008, pessoalmente ou por procuração, não havendo necessidade de reconhecimento de firma, no prazo previsto no cronograma, a ser apresentado mediante protocolo na Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO) no horário de expediente local, provável das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, destinado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

**5.3.4.3.** A FESG consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.3.4.4.** As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso.

**5.3.4.5.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

**5.3.4.5.1.** Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

**5.3.4.5.2.** Fraudar e/ou falsificar documentação.

**5.3.4.5.3.** Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição.

**5.3.4.6.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax, internet ou via correio eletrônico.

**5.3.4.7.** A relação de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgada no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), na data prevista no cronograma.

**5.3.4.8.** O candidato poderá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, apresentar recurso contra o indeferimento de seu pedido, conforme previsto no cronograma. Após este período, não serão aceitos pedidos de revisão.





**5.3.4.9.** Após a divulgação da lista de indeferimentos de isenção, os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso, acessar o sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), emitir o seu boleto para pagamento no prazo previsto no cronograma.

**5.3.5.** Após 2 (dois) dias úteis do pagamento do boleto bancário, o candidato deverá confirmar a validação de sua inscrição no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), sendo que sem a validação efetivada e a apresentação de documento de identificação oficial com foto, o candidato não fará prova.

**5.3.6.** A concorrência por habilitação mínima, a relação de inscrições deferidas, indeferidas ou canceladas serão publicadas através da internet, no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), na data prevista no cronograma.

## 6. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA (CDF)

**6.1.** Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e serão, na forma da legislação em vigor, reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas no Concurso, bem como das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso.

**6.1.1.** Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**6.1.2.** Na aplicação do percentual acima, se o resultado for igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), o candidato com deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.

**6.1.3.** Para efeitos de aplicação da reserva legal, a primeira convocação de candidato deficiente ocorrerá após a 9ª (nona) nomeação de candidato classificado pela listagem geral, e as demais obedecerão à proporcionalidade correspondente ao percentual estipulado neste item.

**6.2.** Para efeito deste Concurso, pessoa com deficiência física é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano.

**6.3.** Consideram-se pessoas com deficiência física aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**6.3.1.** O candidato com deficiência física concorrerá também às demais vagas na classificação geral, sendo por ela aproveitado, preferencialmente, se obtiver a classificação necessária.

**6.4.** O candidato que se declarar portador de deficiência física concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, critérios de avaliação, duração, horário de realização e local de aplicação das provas, sendo necessária a obtenção das notas mínimas em todas as fases.

**6.5.** O candidato com deficiência física deverá, no ato da inscrição preliminar, declarar-se como tal e, na data prevista no cronograma, proceder a entrega junto ao protocolo da Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO) no horário de expediente local, provável das 8h às 11h e das 14h às 17h, destinado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, do laudo médico que comprove a sua deficiência física, com expressa referência ao respectivo código do CID (Classificação Internacional de Doença).

**6.6.** O envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 – MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO (GO), ASSUNTO: DEFICIENTE FÍSICO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO e CARGO PARA O QUAL SE INSCREVEU, conforme **Anexo VIII**.

**6.6.1.** Dentro do envelope deverá conter cópia da ficha de inscrição do candidato, atestado médico comprovando a sua deficiência física e informação de qual condição especial necessitará para realização de sua prova, juntamente com o formulário do **Anexo VII**.

**6.7.** A solicitação de tratamento diferenciado que não for entregue à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso dentro do prazo previsto no cronograma, implicará em sua não concessão e o candidato realizará a prova nas mesmas condições dos demais candidatos, não lhe cabendo nenhum questionamento no dia da prova ou posteriormente.

**6.8.** O candidato aprovado, com deficiência física, caso seja nomeado e



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



convocado para tomar posse no cargo para o qual foi aprovado, deverá submeter-se à avaliação de uma equipe multiprofissional, que decidirá sobre a qualificação do candidato como DEFICIENTE FÍSICO ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo.

**6.9.** Os candidatos com deficiência física serão convocados, uma única vez, por meio de Edital próprio, publicado na página de acompanhamento do sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), para avaliação prevista neste item, antes de ser convocado para a posse.

**6.10.** O não comparecimento à avaliação de desempenho acima prevista, no prazo de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente da condição de Candidato com Deficiência Física, passando a integrar somente a listagem geral de candidatos aprovados para o respectivo cargo.

**6.11.** A equipe multiprofissional emitirá parecer técnico de caráter conclusivo com discriminação do tipo e do grau da necessidade especial apurada, atestando, por fim, a compatibilidade entre a necessidade especial e o exercício das atividades inerentes ao cargo.

**6.12.** O parecer técnico, mencionado no item anterior, será apreciado e, se desfavorável ou considerado inapto para as funções, o candidato poderá ser eliminado diante da incompatibilidade para com o cargo ou, caso não seja deficiente nos termos da legislação vigente, este passará a constar apenas da lista geral de ampla concorrência e não mais contemplado com os benefícios destinados aos deficientes.

**6.13.** O candidato poderá interpor recurso da publicação da decisão prevista no item **6.12.**, garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

**6.14.** A equipe multiprofissional analisará e julgará o recurso.

**6.15.** O não atendimento aos itens anteriores como também a conclusão da perícia médica pela inexistência da deficiência, implicará na exclusão dos mesmos da listagem do resultado específico para portadores de deficiência física.

**6.16.** A divulgação do resultado final será feita em duas listas, sendo a primeira com a classificação de todos os candidatos, e a segunda com a classificação somente dos candidatos que se declararam como portadores de deficiência física.



## 7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. Será realizado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo III** deste Edital, conforme os quadros abaixo aplicáveis aos cargos oferecidos neste certame, conforme descrição a seguir.

### a) PARA O CARGO DE MÉDICO

AVALIAÇÃO OBJETIVA POR ÁREAS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA POR QUESTÃO	NOTA POR AVALIAÇÃO	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	NOTA DA PROVA OBJETIVA (NPO)
AV.1	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	<b>50%</b> DE CADA AVALIAÇÃO CONFORME SUBITEM 8.3.2	NPO = AV.1+AV.2+AV.3+AV.4
AV.2	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	2,00	20,00		
AV.3	Conhecimentos Específicos de Saúde Pública	10	3,00	30,00		
AV.4	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,00	30,00		

### b) PARA O CARGO DE ENFERMEIRO

AVALIAÇÃO OBJETIVA POR ÁREAS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA POR QUESTÃO	NOTA POR AVALIAÇÃO	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	NOTA DA PROVA OBJETIVA (NPO)
AV.1	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	<b>50%</b> DE CADA AVALIAÇÃO CONFORME SUBITEM 8.3.2	NPO = AV.1+AV.2+AV.3+AV.4
AV.2	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	2,00	20,00		
AV.3	Conhecimentos Específicos de Saúde Pública	10	3,00	30,00		
AV.4	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,00	30,00		

### c) PARA O CARGO DE EXECUTOR ADMINISTRATIVO I

AVALIAÇÃO OBJETIVA POR ÁREAS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA POR QUESTÃO	NOTA POR AVALIAÇÃO	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	NOTA DA PROVA OBJETIVA (NPO)
AV.1	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	<b>50%</b> DE CADA AVALIAÇÃO CONFORME SUBITEM 8.3.2	NPO = AV.1+AV.2+AV.3+AV.4
AV.2	Matemática	10	2,00	20,00		
AV.3	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	2,00	20,00		
AV.4	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4,00	40,00		



**d) PARA O CARGO DE EXECUTOR ADMINISTRATIVO II**

AVALIAÇÃO OBJETIVA POR ÁREAS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA POR QUESTÃO	NOTA POR AVALIAÇÃO	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	NOTA DA PROVA OBJETIVA (NPO)
AV.1	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	<b>50%</b> DE CADA AVALIAÇÃO CONFORME SUBITEM 8.3.2	NPO = AV.1+AV.2+AV.3+AV.4
AV.2	Matemática	10	2,00	20,00		
AV.3	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	2,00	20,00		
AV.4	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4,00	40,00		

**e) PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

AVALIAÇÃO OBJETIVA POR ÁREAS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA POR QUESTÃO	NOTA POR AVALIAÇÃO	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	NOTA DA PROVA OBJETIVA (NPO)
AV.1	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	<b>50%</b> DE CADA AVALIAÇÃO CONFORME SUBITEM 8.3.2	NPO = AV.1+AV.2+AV.3+AV.4
AV.2	Matemática	10	2,00	20,00		
AV.3	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	2,00	20,00		
AV.4	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4,00	40,00		

7.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

7.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na página de acompanhamento do Concurso no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br).

7.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.5. Em todos os cargos oferecidos, além da prova objetiva, o Concurso terá também avaliação de títulos de caráter classificatório, esta que será aplicada somente aos candidatos classificados dentro do número equivalente às vagas oferecidas e Cadastro de Reserva Técnica.

7.6. Além das avaliações previstas no item anterior, os cargos de Executor Administrativo I, Executor Administrativo II e Operador de Máquinas Pesadas serão também submetidos a Prova Prática de caráter eliminatório e



classificatório.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

**8.1.1.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo III** deste Edital.

**8.1.2.** Cada questão de múltipla escolha constará de 05 (cinco) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**8.1.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**8.1.4.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do subitem **7.1.** deste Edital.

**8.1.5.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

**8.2.** Da prestação das Provas Objetivas.

**8.2.1.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de São Miguel do Passa Quatro, no Estado do Goiás, aplicando, se for o caso, ao disposto no item **1.8.**, com data prevista no cronograma, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br).

**8.2.1.1.** As provas objetivas serão aplicadas no turno vespertino como estabelecido no Cronograma do **Anexo IV** deste Edital, devendo o candidato estar ciente inclusive por ocasião da inscrição, que realizará as provas nos horários estabelecidos no cronograma.

**8.2.1.1.1.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o cumprimento dos horários de provas estabelecidos no cronograma, inclusive por eventuais situações de incompatibilidade.

**8.2.1.2.** A data das provas é sujeita à alteração.

**8.2.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

**8.2.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**8.2.4.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**8.2.5.** O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem **7.2** deste Edital.

**8.2.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul.

**8.2.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**8.2.8.** A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**8.2.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**8.2.10.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**8.2.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.2.12.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.2.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.



**8.2.14.** No dia de aplicação das provas, NÃO SERÁ PERMITIDO ao candidato:

**8.2.14.1** Utilizar nos locais das provas, aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, agenda eletrônica, Mp4, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *tablet* e demais aparelhos similares). Os aparelhos eletrônicos serão acondicionados em sacos invioláveis, fornecidos pela coordenação e permanecerão sob a guarda do candidato. Os aparelhos deverão estar completamente desligados, com as baterias desconectadas, quando possível. Nos casos em que as baterias não possam ser desconectadas, esses tipos de aparelhos deverão ser entregues pelos candidatos à Coordenação ou Fiscal de sala. O candidato será eliminado da seleção caso o aparelho, mesmo estando acondicionado em saco inviolável, emitir sinais sonoro, vibratório ou luminoso.

**8.2.14.2** Entrar e permanecer com armas e/ou munição nos locais das provas. As mesmas deverão ser entregues pelos candidatos à Coordenação ou Fiscal de sala. A coordenação será responsável pela guarda desses objetos em local distinto das salas de provas.

**8.2.14.3** O descumprimento das instruções constantes no item **8.2.4.** implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**8.2.15.** A Fundação de Ensino Superior de Goiatuba (FESG) não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**8.2.16.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**8.2.17.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato devidamente inscrito não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Fundação de Ensino Superior de Goiatuba (FESG) procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem **8.2.7** e do comprovante de pagamento original.

**8.2.17.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela Fundação de Ensino Superior de Goiatuba (FESG), com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**8.2.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem





**8.2.17,** a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.2.18.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas. Nesses casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso e apresente o comprovante de inscrição.

**8.2.19.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**8.2.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**8.2.21.** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**8.2.22.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**8.2.23.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação de Ensino Superior de Goiatuba (FESG) devidamente treinado.

**8.2.24.** Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala depois de decorridos 30 (trinta) minutos do tempo da Prova Objetiva e poderá levar consigo o caderno de provas, deixando apenas o Cartão Resposta com o Fiscal de Sala.

**8.2.25.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas



respectivas assinaturas.

**8.2.26.** Será automaticamente excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem **8.2.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas (Cartão Resposta);
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- l) estiver portando armas.

**8.2.27.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**8.2.28.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá ser exigido quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**8.3.** Da avaliação da Prova Objetiva.

**8.3.1.** A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no subitem **7.1**.

**8.3.2.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que



obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova, desde que tenha atingido o perfil mínimo de aprovação de cada área de avaliação do conteúdo programático, também igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

**8.3.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**8.3.4.** O candidato não habilitado na Prova Objetiva será excluído do Concurso.

**8.4.** Serão convocados para as Provas Práticas dos cargos de Executor Administrativo I, Executor Administrativo II e Operador de Máquinas Pesadas somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva, compreendendo o limite de dez (10) vezes o número de vagas oferecidas em cada cargo, observando-se a ordem de classificação.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

**9.1** Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos classificados na Prova Objetiva e dentro do número estabelecido no item **7.5.**, sendo que o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

**9.1.1.** Título de conclusão de Curso de **Especialização**: 2,00 pontos por título até o limite de 6,00 pontos.

**9.1.2.** Título de conclusão de Curso de **Mestrado**: 3,00 pontos por título até o limite de 6,00 pontos.

**9.1.3.** Título de conclusão de Curso de **Doutorado**: 4,00 pontos por título até o limite de 8,00 pontos.

**9.2.** A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) e do respectivo *Formulário Discriminativo Anexo V*, no prazo previsto no cronograma, a ser apresentado mediante protocolo na Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO), no horário de expediente local, provável das 8h às 11h e das 14h às 17h, destinado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

**9.3.** Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

**9.4.** Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

**9.5.** A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato



concorre.

**9.6.** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

**9.6.1.** Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e se for expedido por instituição estrangeira já deverão estar devidamente convalidados no Brasil para fins definitivos.

**9.6.2.** Cada título será computado uma única vez.

**9.6.3.** Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

**9.6.4.** Exclusivamente para a prova de títulos, caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório.

**9.6.5.** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**9.6.6.** Deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

**9.7.** A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **10,00 (dez) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

**9.8.** Somente serão considerados e avaliados os títulos descritos no item **9.1.**

## **10. DAS PROVAS PRÁTICAS**

**10.1.** Os Candidatos aos cargos de Executor Administrativo I, Executor Administrativo II e Operador de Máquinas Pesadas serão submetidos à realização de Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos inerentes ao desenvolvimento de atividades funcionais requeridas para o bom desempenho das tarefas do cargo.

**10.2.** As Provas Práticas serão compatíveis com as exigências dos respectivos cargos.

**10.3.** Da Prova Prática para o cargo de Executor Administrativo I –



(PPEAI).

**10.3.1.** O Candidato deverá, no tempo máximo de três minutos, encontrar o processador de textos Microsoft Word, configurar a página de acordo com as recomendações fornecidas pela FESG, que indicará o tamanho das margens direita, esquerda, superior e inferior, tamanho da fonte, tipo da fonte, espaçamento entre linhas e tamanho do parágrafo.

**10.3.1.1.** Digitar um texto fornecido pela FESG com cerca de 1.800 (um mil e oitocentos) caracteres, com espaços, para ser feito no tempo máximo de 11 (onze) minutos, sem erros de digitação.

**10.3.2.** Elaborar uma planilha no Microsoft Office Excel de acordo com as recomendações e dados fornecidos pela FESG, que constará de cinco linhas e cinco colunas, no tempo máximo de 10 (dez) minutos.

**10.3.3.** A Prova Prática valerá 50 (cinquenta) pontos, sendo 25 (vinte e cinco) pontos para o texto e 25 (vinte e cinco) pontos para a planilha.

**10.3.3.1.** Caso o candidato não consiga cumprir toda a Prova Prática no tempo estipulado, ou que o seu trabalho contenha erros de digitação, sua nota será proporcional ao que conseguiu cumprir.

**10.3.4.** O Candidato que não atingir 25 (vinte e cinco) pontos na soma dos pontos obtidos no texto e na planilha estará eliminado do Concurso.

**10.4. Da Prova Prática para o cargo de Executor Administrativo II – (PPEAII).**

**10.4.1.** O Candidato deverá, no tempo máximo de três minutos, encontrar o processador de textos da Microsoft Word, configurar a página de acordo com as recomendações fornecidas pela FESG, que indicará o tamanho das margens direita, esquerda, superior e inferior, tamanho da fonte, tipo da fonte, espaçamento entre linhas e tamanho do parágrafo.

**10.4.1.1.** Criar e digitar um ofício, de acordo com o assunto e instruções fornecidas pela FESG, entre 12 (doze) e 15 (quinze) linhas, no tempo máximo de 20 (vinte) minutos.

**10.4.2.** Elaborar uma planilha no Microsoft Office Excel de acordo com as recomendações e dados fornecidos pela FESG, que constará de cinco linhas e cinco colunas, no tempo máximo de 10 (dez) minutos.

**10.4.3.** A Prova Prática valerá 50 (cinquenta) pontos, sendo 25 (vinte e



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



cinco) pontos para o ofício e 25 (vinte e cinco) pontos para a planilha.

**10.4.3.1.** A pontuação no ofício será da seguinte forma:

- a) capacidade de argumentação – 5 pontos;
- b) organização das ideias e do texto – 5 pontos;
- c) clareza da mensagem – 5 pontos;
- d) uso correto da Língua Portuguesa – 5 pontos;
- e) cumprimento da tarefa estipulada no item 10.4.1 – 5 pontos.

**10.4.3.2.** Caso o candidato não consiga cumprir toda a Prova Prática no tempo estipulado, ou que o seu trabalho contenha erros de digitação, sua nota será proporcional ao que conseguiu cumprir.

**10.4.4.** O Candidato que não atingir 25 (vinte e cinco) pontos na soma dos pontos obtidos no texto e na planilha estará eliminado do Concurso.

**10.5.** Da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

**10.5.1.** A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, de caráter classificatório e eliminatório, será composta por três (3) fases na seguinte ordem:

- a) Fase I – Máquina Retroescavadeira;
- b) Fase II – Máquina Pá Carregadeira;
- c) Fase III – Máquina Patrol.

**10.5.2.** Critérios para a avaliação da Prova Prática – Fase I (PPOMPFI)

ITENS	QUESITOS A SEREM AVALIADOS	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO	PONTUAÇÃO	
01	Verificar itens de manutenção preventiva segurança antes de ligar a máquina: → Motor – óleo e filtros → Água do radiador → Pino das conchas → Óleo de transmissão e filtros → Óleo do sistema hidráulico e filtros → Noção de segurança do equipamento e de trânsito	8 MINUTOS	3 pontos para cada acerto	18 PONTOS
02	Deslocamento e posicionamento da retroescavadeira no local da escavação (aproximadamente 200 m)	2 MINUTOS	11 PONTOS	
03	Abrir vala na terra da largura da concha com 1,00 (um) metro de profundidade e 5,00 (cinco) metros de comprimento	5 MINUTOS	40 PONTOS	
04	Tampar a vala compactando o local utilizando a retroescavadeira	3 MINUTOS	20 PONTOS	



05	Estacionamento da máquina no ponto inicial, verificando as normas de segurança	2 MINUTOS	11 PONTOS
<b>TOTAL.....</b>		<b>20 MINUTOS</b>	<b>100 PONTOS</b>

### 10.5.3. Critérios para a avaliação da Prova Prática – Fase II (PPOMPFII)

ITENS	QUESITOS A SEREM AVALIADOS	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO	PONTUAÇÃO	
01	Verificar itens de manutenção preventiva segurança antes de ligar a máquina: → Motor – óleo e filtros → Água do radiador → Óleo de transmissão e filtros → Óleo do sistema hidráulico e filtros → Noção de segurança do equipamento e de trânsito	8 MINUTOS	3 pontos para cada acerto	15 PONTOS
02	Deslocamento e posicionamento da pá mecânica até o local de enchimento da caçamba (aproximadamente 200 m)	2 MINUTOS	10 PONTOS	
03	Utilizar a pá mecânica para fazer o carregamento de caminhão basculante com terra (três caçambas cheias da pá mecânica)	3 MINUTOS	40 PONTOS	
04	Fazer o transporte, utilizando a pá mecânica, de um monte de terra (equivalente a cinco caçambas da pá mecânica) de um local para outro (cerca de 15 metros de distância)	5 MINUTOS	25 PONTOS	
05	Estacionamento da máquina no ponto inicial, verificando as normas de segurança	2 MINUTOS	10 PONTOS	
<b>TOTAL.....</b>		<b>20 MINUTOS</b>	<b>100 PONTOS</b>	

### 10.5.4. Critérios para a avaliação da Prova Prática – Fase III (PPOMPFIII)

ITENS	QUESITOS A SEREM AVALIADOS	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO	PONTUAÇÃO	
01	Verificar itens de manutenção preventiva segurança antes de ligar a máquina: → Motor – óleo e filtros → Água do radiador → Sistema de Freio e Pneus → Óleo do sistema hidráulico e filtros → Noção de segurança do equipamento e de trânsito	8 MINUTOS	3 pontos para cada acerto	15 PONTOS
02	Deslocamento e posicionamento da patrol até o local de operações (aproximadamente 200 m)	2 MINUTOS	10 PONTOS	
03	Demonstrar habilidade com o escarificador (50 metros aproximadamente)	3 MINUTOS	20 PONTOS	
04	Demonstrar habilidade com a lâmina (posição dos ângulos) – três ângulos diferentes (50 metros aproximadamente)	10 MINUTOS	45 PONTOS	



05	Estacionamento da máquina no ponto inicial, verificando as normas de segurança	2 MINUTOS	10 PONTOS
TOTAL.....		25 MINUTOS	100 PONTOS

**10.5.5.** A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora e com a presença de um examinador. Na avaliação da prova de percurso, bem como no local de operações, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme planilhas de critérios estabelecidos nos itens 10.5.2, 10.5.3 e 10.5.4.

**10.5.6.** O examinador anotará os pontos nas planilhas, de acordo com os quesitos a serem avaliados.

**10.5.7.** Para a execução das tarefas, todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da Prova Prática, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com as mesmas máquinas e em idênticas condições.

**10.5.8.** Nas provas que exigirem o emprego de máquina ou aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do município de São Miguel do Passa Quatro (GO), poderá ser determinada a imediata eliminação do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.

**10.5.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e do calçado adequados para a realização da Prova Prática.

**10.5.10.** O candidato que não conseguir pelo menos 50 (cinquenta) pontos em cada uma das três fases da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas será eliminado do Concurso.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**11.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

**11.2.** A pontuação final para os cargos será representada pela seguinte equação:

### Médico e Enfermeiro





$$NF = (NPO + NPT)$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

**Executor Administrativo I**

$$NF = (NPO + NPT + PPEAI)$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

PPEAI = Nota da Prova Prática

**Executor Administrativo II**

$$NF = (NPO + NPT + PPEAII)$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

PPEAII = Nota da Prova Prática

**Operador de Máquinas Pesadas**

$$NF = (NPO + NPT + PPOMPFI + PPOMPFI + PPOMPFI)$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

PPOMPFI = Nota da Prova Prática – Fase I

PPOMPFI = Nota da Prova Prática – Fase II

PPOMPFI = Nota da Prova Prática – Fase III

**11.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência física; e outra, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência física.

**11.4.** No caso de empate na classificação dos candidatos para os cargos



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



de médico e enfermeiro, o desempate se fará verificando, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;

c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;

d) Maior idade.

**11.5.** No caso de empate na classificação dos candidatos para os cargos de Executor Administrativo I e Executor Administrativo II, o desempate se fará verificando, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior pontuação na Prova Prática;

c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;

d) Maior idade.

**11.6.** No caso de empate na classificação dos candidatos para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, o desempate se fará verificando, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior pontuação na Prova Prática;

c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;

d) Maior idade.

**11.7.** O resultado do Concurso estará disponível para consulta no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br) e caberá recurso nos termos do *item Dos Recursos* deste Edital.

**11.8.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**11.9.** A lista de Classificação Final será publicada no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br).



**11.10.** Serão publicados em jornal local de circulação diária apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso.

**11.11.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de vagas oferecidas acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** Será admitida a apresentação de recurso administrativo individual escrito devidamente fundamentado direcionado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, 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 o estabelecido no cronograma.

**12.2.** O recurso é cabível para impugnação do Edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, homologação de inscrição, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativas ao certame.

**12.3.** Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma impressa e legível junto ao protocolo da Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO), com indicação do Concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador legal, observado o formulário disponível no **Anexo VI** deste Edital e o horário de expediente local, provável das 8h às 11h e de 14h às 17h, destinado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

**12.4.** Para recorrer contra gabaritos da prova objetiva, o candidato deverá elaborar um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

**12.5.** Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente, se for o caso.

**12.6.** Não serão admitidos os recursos interpostos por *fac-símile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**12.7.** Os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados serão indeferidos de plano.

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



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

**12.10.** A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público poderá solicitar da FESG a elaboração de parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

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

**12.12.** A Banca Examinadora designada pela FESG é soberana em suas decisões, devendo proceder ao julgamento dos recursos sendo considerada a última instância, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.13.** A interposição dos recursos em qualquer fase do Concurso não obsta o seu regular andamento e o cumprimento das demais fases nas datas previstas no cronograma do Concurso Público.

**12.14.** Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

**12.15.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

**12.16.** Em hipótese alguma será processado pedido de revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**13.1.** A elaboração, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da FESG e os pareceres referentes aos recursos serão efetuados com o acompanhamento e, se for o caso, a participação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

**13.2.** 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 publicado no placar da



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO) e divulgado na página de acompanhamento do Concurso no sítio eletrônico da FESG [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br) .

**13.2.1.** As retificações ao Edital serão publicadas também no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação regional.

**13.3.** A FESG e a Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO) se eximem das despesas de qualquer natureza promovidas pelos candidatos, inclusive viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, aplicando-se o disposto no item **1.11**.

**13.4.** Os resultados publicados nos sítios eletrônicos de divulgação do certame terão efeitos para contagem de prazos para interposição de recursos em qualquer fase.

**13.5.** 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.

**13.6.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação, salvo no cronograma que dependerá de simples publicação na página de acompanhamento do Concurso no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br).

**13.7.** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório durante 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho e efetivação no cargo.

**13.8.** A Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO) e a FESG, encarregada da realização do certame, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**13.9.** O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Miguel do



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



Passa Quatro (GO), durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**13.10.** Após a homologação do Concurso, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será nomeado e por ocasião da posse deverá comprovar que possui os requisitos de investidura, documentação para cadastros e inclusive exames médicos que forem solicitados.

**13.11.** Os exames médicos que forem exigidos na convocação, inclusive o exame médico específico dos candidatos com deficiência física, serão custeados pelo candidato, quando for convocado.

**13.12.** 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.

**13.13.** Após a entrega dos documentos acima relacionados e sendo considerado apto para o desempenho do cargo, o candidato nomeado será empossado, conforme previsto na legislação municipal.

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

**13.15.** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após entrar em exercício, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

**13.16.** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou obter outras informações pelo contato da FESG no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br) ou diretamente na sede da Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO).

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

**13.18.** 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, no Diário Oficial do Estado, em jornal de grande circulação e na página de acompanhamento no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), juntamente com a relação de aprovados.

**13.19.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela FESG e



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



em último caso pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

**13.20.** Eventuais problemas de digitação ou impressão no dia da prova poderão ser solucionados imediatamente pela FESG sem resultar em eliminação ou desconsideração de material ou conteúdo.

**13.21.** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

**13.21.1.** ANEXO I – Cargos, Vagas, Vencimentos, Carga Horária, Taxa de Inscrição.

**13.21.2.** ANEXO II – Requisitos para Investidura e Atribuições Sumárias dos Cargos.

**13.21.3.** ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas.

**13.21.4.** ANEXO IV – Cronograma das Atividades do Concurso.

**13.21.5.** ANEXO V – Modelo do Requerimento para Protocolo de Títulos.

**13.21.6.** ANEXO VI – Modelo de Formulário para Recurso Administrativo.

**13.21.7.** ANEXO VII – Modelo de Requerimento de Vaga para Candidato com Deficiência Física.

**13.21.8.** ANEXO VIII – Modelo de Endereçamento no Envelope.

**13.21.9.** O candidato que precisar de condições especiais para realização da prova deverá apresentar requerimento devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios da necessidade, no prazo previsto no cronograma, a ser apresentado mediante protocolo na Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO) no horário de expediente local, provável das 8h às 11h e das 14h às 17h, destinado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

**13.21.10.** Antes de encaminhar qualquer protocolo na Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro (GO), referente ao presente Concurso, caberá ao candidato confirmar previamente o horário de expediente local do dia.

**13.21.11.** Todos os candidatos admitidos por aprovação no presente Concurso serão submetidos ao regime estatutário na forma da Lei Municipal.

**13.21.12.** O Foro da Comarca de São Miguel do Passa Quatro (GO) é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso.

**13.21.13.** Maiores esclarecimentos, sugestões e reclamações poderão ser encaminhados para o endereço eletrônico [nucleodeselecaofafich@hotmail.com](mailto:nucleodeselecaofafich@hotmail.com).



São Miguel do Passa Quatro (GO), 20 de agosto de 2014.

## Humberto Batista Paixão

Prefeito Municipal de São Miguel do Passa Quatro

# ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO

ORDEM	CARGO	VAGAS	VAGAS CDF*	CRT**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
01	MÉDICO	05	00	10	30 h	5.849,14	160,00
02	ENFERMEIRO	00	00	04	40 h	1.403,79	40,00
03	EXECUTOR ADMINISTRATIVO I	01	00	03	40 h	1.053,90	30,00
04	EXECUTOR ADMINISTRATIVO II	01	00	03	40 h	1.264,68	35,00
05	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	00	03	40 h	1.053,90	30,00

\*CDF – Candidatos com Deficiência Física

\*\* CRT – Cadastro de Reserva Técnica





# ANEXO II

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

CARGO 01	MÉDICO
VENCIMENTO	R\$ 5.849,14 (Cinco mil, oitocentos e quarenta e nove reais e quatorze centavos).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 (trinta) horas
VAGAS OFERECIDAS	05
CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA	10
VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA	00
HABILITAÇÃO MÍNIMA	Curso Superior Completo em Medicina.
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<b><u>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</u></b> Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, para promoção da saúde e bem-estar da comunidade local.	
<b><u>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução,</li></ul>	



registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico
- Desenvolver atividades relacionadas à estratégia de saúde da família;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações ajuda de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade de aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação;
- Participar de treinamentos e orientações, ministrados por órgãos superiores da saúde pública;
- Dar plantões e acatar escalas de trabalho;
- Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos;
- Executar intervenções cirúrgicas;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Preencher formulários, papeletas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios;
- Compor a Junta Médica Oficial do Município, quando determinado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **ATRIBUIÇÕES PARA ÁREA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Executar as ações de assistência integral às pessoas em todas as fases e ciclos da vida, aliando a atuação clínica à saúde coletiva; realizar atendimentos de primeiros socorros, encaminhando adequadamente o paciente quando necessário; participar da organização das rotinas de trabalho da ESF; participar do acompanhamento, supervisão e da avaliação do trabalho da ESF, contribuindo para sua maior capacitação técnica e estímulo à educação continuada; participar da programação e elaboração da agenda de trabalho em conjunto com a ESF e disponibilizar tempo para a realização de visitas domiciliares, grupos operacionais, entrevistas e discussões com a comunidade assistida; ser corresponsável pelas ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população adstrita à sua ESF; contribuir para manter atualizado o fluxo do sistema de informações do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde.



ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO II – CONTINUAÇÃO...

<b>CARGO 02</b>	<b>ENFERMEIRO</b>
<b>VENCIMENTO</b>	<b>R\$ 1.403,79 (Um mil, quatrocentos e três reais e setenta e nove centavos).</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 (quarenta) horas</b>
<b>VAGAS OFERECIDAS</b>	<b>Não há vagas oferecidas</b>
<b>CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA</b>	<b>04</b>
<b>VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA</b>	<b>00</b>
<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>Curso Superior Completo em Enfermagem.</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b> Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.	
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;</li><li>• Participar juntamente com a equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidas;</li><li>• Distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem e auxiliares;</li><li>• Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de enfermagem e auxiliares;</li><li>• Efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos;</li><li>• Programar e participar de todos os programas de vacinações e combate a endemias na região do município;</li><li>• Executar também tarefas administrativas e outras correlatas;</li><li>• Dar plantão e acatar escalas de trabalho;</li><li>• Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas;</li><li>• Efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados;</li><li>• Efetuar a aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;</li></ul>	



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa central, instalação e monitoramento de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- Aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária;
- Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução dos custos de operações;
- Aprazar exames de laboratório, raios-x, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;
- Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica;
- Realizar visitas domiciliares, para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar;
- Participar de programas para atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade e de inquéritos epidemiológicos;
- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade, em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção de ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem aos pacientes e usuários;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral, fazendo se necessário acompanhamento externo;
- Acompanhar pacientes em situação grave na transferência de uma unidade de saúde para outra;
- Elaborar e executar programas de orientação técnica aos Auxiliares de Serviço de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Enfermagem;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



**ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL**



**ATRIBUIÇÕES PARA ÁREA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Executar as ações de assistência integral às pessoas em todas as fases e ciclos da vida, aliando a atuação clínica à saúde coletiva; realizar atendimentos de primeiros socorros, encaminhando adequadamente o paciente quando necessário; participar da organização das rotinas de trabalho da ESF; participar do acompanhamento, supervisão e da avaliação do trabalho da ESF, contribuindo para sua maior capacitação técnica e estímulo à educação continuada; participar da programação e elaboração da agenda de trabalho em conjunto com a ESF e disponibilizar tempo para a realização de visitas domiciliares, grupos operacionais, entrevistas e discussões com a comunidade assistida; ser corresponsável pelas ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população adstrita à sua ESF; contribuir para manter atualizado o fluxo do sistema de informações do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde.



ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO II – CONTINUAÇÃO...

<b>CARGO 03</b>	<b>EXECUTOR ADMINISTRATIVO I</b>
<b>VENCIMENTO</b>	<b>R\$ 1.053,90 (Um mil, cinquenta e três reais e noventa centavos).</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 (quarenta) horas</b>
<b>VAGAS OFERECIDAS</b>	<b>01</b>
<b>CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA</b>	<b>03</b>
<b>VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA</b>	<b>00</b>
<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>Ensino Médio Completo.</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b> Auxiliar na execução de tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim da Administração Pública Municipal.	
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área administrativa, financeira e orçamentária em geral;</li><li>• Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;</li><li>• Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços;</li><li>• Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão em que atue;</li><li>• Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;</li><li>• Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;</li><li>• Executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral;</li><li>• Controlar externamente o andamento de processos e documentos;</li><li>• Efetuar registros em livros, fichas e formulários;</li><li>• Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em cálculos matemáticos e estatísticos;</li><li>• Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição dos mesmos;</li><li>• Identificar, afixando as devidas plaquetas, todo material permanente e equipamentos de propriedade do município;</li><li>• Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento do material permanente e equiparar levantamento de cadastro de bens e imóveis;</li></ul>	



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- Relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Auxiliar nos serviços executados pelos Executores Administrativos II;
- Dar plantões e acatar escalas de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO II – CONTINUAÇÃO...

CARGO	EXECUTOR ADMINISTRATIVO II
VENCIMENTO	R\$ 1.264,68 (Um mil, duzentos e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas
VAGAS OFERECIDAS	01
CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA	03
VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA	00
HABILITAÇÃO MÍNIMA	Diploma de Graduação em Curso Superior.
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b> Executar serviços administrativo-financeiros, técnico e operacional, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à Administração Pública municipal em geral.	
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas nas áreas administrativas, financeiras, orçamentárias e tributárias;</li><li>• Executar tarefas nas áreas de material, patrimonial e de recursos humanos;</li><li>• Executar tarefas diversas ligadas às atividades meio e atividade fim da Administração Pública Municipal;</li><li>• Controlar e executar trabalhos de digitação, datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;</li><li>• Operar computadores, máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;</li><li>• Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;</li><li>• Prestar assistência técnica e treinar servidores públicos municipais;</li><li>• Confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, mutações financeiras, orçamentárias e patrimoniais;</li><li>• Conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis;</li><li>• Elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas;</li><li>• Auxiliar e interpretar informação de documentos administrativos, contábeis e tributários;</li><li>• Elaborar pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos;</li><li>• Propor medidas destinadas ao trabalho e à redução dos custos operacionais;</li><li>• Montar e analisar prestação de contas;</li><li>• Revisar e corrigir trabalhos;</li><li>• Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão em que atue;</li><li>• Controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis, documentos e processos administrativos;</li><li>• Coordenar controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores;</li></ul>	





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- Redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos;
- Coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos;
- Controlar, implantar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviços;
- Estudar processos relacionados com assuntos da administração em geral, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas;
- Preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores;
- Controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais;
- Conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens;
- Controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos;
- Manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento;
- Promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação;
- Executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão;
- Examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental;
- Auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens;
- Registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições;
- Levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores;
- Participar em processo de licitação, quando determinado pelo Prefeito Municipal;
- Realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamentos;
- Realizar estudos nos pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso;
- Participar de grupos de trabalho e comissão, quando determinado por seus superiores;
- Receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes;
- Dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devem ser emitidos e/ou recebidos pela coletoria municipal;
- Prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria de Finanças, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar;
- Manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes;
- Conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada;
- Controlar a arrecadação da rede bancária;
- Conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente;
- Conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal;
- Elaborar a relação de "Restos a Pagar";
- Realizar atividades de apoio à direção superior com grau de responsabilidade, sigilo e confidencialidade;
- Fazer avaliações;
- Proceder aos lançamentos de créditos tributários municipais efetuados pelos contribuintes, cartórios, tabelionatos e quaisquer órgãos da administração municipal;
- Proceder ao lançamento de crédito em livros próprios;
- Cadastrar contribuintes;
- Recolher os tributos devidos prestando contas à tesouraria municipal;
- Dar plantões e acatar escalas de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO II – CONTINUAÇÃO...

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
VENCIMENTO	R\$ 1.053, 90 (Um mil e cinquenta e três reais e noventa centavos).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas
VAGAS OFERECIDAS	01
CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA	03
VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA	00
HABILITAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo.
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<p><b><u>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</u></b> Dirigir, com documentação legal, os veículos leves – exceto ambulâncias e de transporte escolar – operar trator de pequeno porte, retroescavadeira, motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira e outros similares, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural.</p>	
<p><b><u>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operar tratores de pneus e de esteira, motoniveladoras, moto-scrapers, pá mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiças e valetadeiras com os respectivos implementos;</li><li>• Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras;</li><li>• Abrir valas e valetas para os diversos tipos de serviços;</li><li>• Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;</li><li>• Proceder à regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;</li><li>• Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;</li><li>• Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando se necessário o posicionamento das peças;</li><li>• Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;</li><li>• Completar nível do radiador;</li><li>• Verificar o grau de densidade e nível de bateria;</li><li>• Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo;</li><li>• Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-ss, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;</li><li>• Verificar se os equipamentos de segurança do veículo, tais como macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com o exigido pela legislação;</li><li>• Executar pequenos reparos de emergência;</li><li>• Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</li><li>• Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos;</li><li>• Zelar pela conservação, reparos e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;</li></ul>	



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- Executar a limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, tais como troca de óleo e filtro;
- Comunicar falhas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado de conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir com as regulamentações do setor de transporte;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Abrir valas e valetas;
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato;
- Dar plantões e acatar escalas de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



# ANEXO III

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

### I - Língua Portuguesa

#### PARA OS CARGOS DE MÉDICO, ENFERMEIRO E EXECUTOR ADMINISTRATIVO II

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 à 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.

#### PARA OS CARGOS DE EXECUTOR ADMINISTRATIVO I E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Leitura, interpretação e compreensão de textos, Princípios de coesão e de coerência textuais, conhecimentos de princípios normativos da língua, pontuação, acentuação, ortografia, elementos mórficos, construção dos períodos simples e composto; coordenação e subordinação, regência verbal, sintaxe da colocação (próclise, ênclise e mesóclise).



## **II - Conhecimentos Gerais/Atualidades**

### **PARA TODOS OS CARGOS**

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

## **III – Matemática**

### **PARA O CARGO DE ADMINISTRATIVO II**

Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Desconto Comercial ou por Fora, Desconto Racional ou por Dentro, Progressão Aritmética, Progressão Geométrica, Geometria Espacial, Trigonometria.

### **PARA OS CARGOS DE EXECUTOR ADMINISTRATIVO I E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Conjuntos numéricos, Função polinomial do 1º grau, Função polinomial do 2º grau, Matrizes, Determinantes, Logaritmos, Média aritmética, Média ponderada, Geometria plana.



## IV– CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA PARA OS CARGOS DE MÉDICO E ENFERMEIRO

Sistemas de Serviços de Saúde: objetivos, macrofunção e características. Sistema de Saúde brasileiro: Modelos de Atenção e Vigilância da Saúde. Políticas de Saúde. Financiamento da Saúde. História da saúde Pública no Brasil. Diretrizes e Bases da Implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – rel. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei 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 9436/1997 - Dispõe sobre a jornada de trabalho de Médico, Médico de Saúde Pública, Médico do Trabalho e Médico Veterinário, da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Lei 9263/1996 - Regula o § 7º do art. 226 da Constituição Federal, que trata do planejamento familiar, estabelece penalidades. Lei 3268/1957 - Dispõe sobre o 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 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). Guia de Vigilância Epidemiológica- 7ª edição, 2010. Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde. PSF (Programa Saúde da Família) - objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso; humanização do atendimentos. Ética Médica; 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.



## IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ENFERMEIRO

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, ética e legislação profissional. Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica (período pré, trans e pós-operatório). O processo de enfermagem (avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação, análise, conceitos e exigências no cuidado ao paciente: princípios e práticas de reabilitação, a pessoa que sente dor, ritmos humanos na saúde e na doença; líquidos e eletrólitos (equilíbrio, distúrbios). Enfermagem em oncologia; SUS – Princípios, diretrizes e legislação; vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e endógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipoglicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo cranioencefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais). 8080/90 e 8.142/90). Noas.



## IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### MÉDICO

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias carenciais, anemia hemolítica, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, angioedema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes.





## IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### EXECUTOR ADMINISTRATIVO I

Avaliação Gestão de documentos: protocolo, organização, técnicas de arquivamento. Ciclo vital dos documentos. Técnicas de agendamento. Andamento de processos. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Ética e sigilo das informações. Formas de tratamento: abreviações de pronomes de tratamento nas correspondências oficiais, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais. Seletividade de documentações e pautas de reuniões. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação: gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, Aplicações.



## IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### EXECUTOR ADMINISTRATIVO II

Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos. Legislação pertinente. Lei nº 8.112/1990: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Licitação. Princípios. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento. Controle da Administração Pública. Controle exercido pela Administração Pública. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Orçamento público. Conceito. Técnicas Orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo Orçamentário. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual na Constituição Federal. Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. Orçamento anual na Constituição Federal. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Receita pública. Conceito. Classificação segundo a natureza. Etapas e estágios. Despesa pública. Conceito. Classificação segundo a natureza. Etapas e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos. Planejamento. Noção de gestão de pessoas nas organizações. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. Avaliação de desempenho na Administração Pública. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, Aplicações.



## **IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; 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 dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.



# ANEXO IV

## CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO

DATA PROVÁVEL	PROCEDIMENTOS
20/08/2014	Publicação do Extrato do Edital Normativo e abertura do Concurso Público no Diário Oficial do Estado e jornal de circulação regional.
20/08/2014	Publicações do Edital de abertura no Placar da Prefeitura Municipal e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro e na Página de Acompanhamento do Concurso no sítio eletrônico <a href="http://www.fafich.org.br">www.fafich.org.br</a> .
<b>22/09/2014 À 22/10/2014</b>	<b>Período de Inscrições e requerimento de condições especiais para realização das provas.</b>
22/09/2014 À 22/10/2014	Período de protocolo do requerimento de condições especiais para realização das provas.
	Período de protocolo do requerimento da isenção da taxa de inscrição com documentos.
20/08/2014 À 15/09/2014	Prazo de recurso contra o Edital Normativo do Concurso Público.
19/09/2014	Publicação da decisão de recursos do Edital Normativo de Abertura.
27/10/2014	Publicação da relação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição, e dos candidatos cujos pedidos de isenção foram indeferidos.
28/10/2014 À 29/10/2014	Prazo de recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.
31/10/2014	Publicação da decisão dos Recursos contra o indeferimento da isenção da taxa.
03/11/2014 À 04/11/2014	Prazo exclusivo dos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferido para que possam efetivar o pagamento da taxa de inscrição e continuar no certame.
10/11/2014	Publicação das inscrições deferidas, indeferidas ou canceladas.
	Publicação da concorrência por cargo.
	Publicação do resultado dos pedidos de condições especiais para a prova objetiva.
11/11/2014 À 12/11/2014	Prazo para recursos contra o indeferimento ou cancelamento de inscrição.
	Prazo para recursos contra o indeferimento do pedido de condições especiais.
14/11/2014	Publicação da decisão de recursos do indeferimento ou cancelamento da inscrição no Concurso, bem como da decisão de recursos de indeferimento do pedido de condições especiais.
	Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Objetivas.
<b>30/11/2014</b>	<b>Data de realização das Provas Objetivas.</b>



ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL



03/12/2014	Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas.
	Divulgação do resultado das notas das Provas Objetivas.
04/12/2014 À 05/12/2014	Prazo para recursos contra o gabarito e resultado das Provas Objetivas.
10/12/2014	Publicação da decisão de recursos contra o gabarito e resultado das Provas Objetivas.
	Convocação para o agendamento da avaliação dos candidatos com deficiência física pela equipe multiprofissional.
	Convocação para prova de títulos.
12/12/2014	Realização da avaliação dos Candidatos com Deficiência Física pela equipe multiprofissional.
	Data de entrega dos títulos dos candidatos que quiserem participar dessa etapa.
<b>13/12/2014</b>	<b>Data da realização das Provas Práticas.</b>
16/12/2014	Publicação do resultado da avaliação dos Candidatos com Deficiência Física - CDF pela equipe multiprofissional.
	Publicação do resultado da avaliação de títulos e das Provas Práticas.
	Publicação do resultado preliminar do Concurso com classificação dos aprovados por cargo e ordem decrescente de pontos.
17/12/2014 À 18/12/2014	Prazo para recursos contra o resultado da avaliação dos CDF, da avaliação de títulos, da avaliação das Provas Práticas e do resultado preliminar do Concurso.
23/12/2014	Publicação da decisão de recursos contra o resultado da avaliação dos CDF, da avaliação de títulos e do resultado preliminar do Concurso.
	Publicação do resultado final oficial da lista geral e da lista de CDF com classificação dos aprovados por cargo e ordem decrescente de pontos.
	Entrega do resultado definitivo do Concurso ao Chefe do Poder Executivo de São Miguel do Passa Quatro – GO para fins de homologação.
30/12/2014	Data prevista para homologação dos resultados finais pelo Chefe do Poder Executivo e Publicação no Diário Oficial do Estado.

**Observações:** O candidato deverá acompanhar diariamente o andamento do Concurso, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer alterações no cronograma ou no Edital que forem disponibilizadas na página de acompanhamento no sítio eletrônico [www.fafich.org.br](http://www.fafich.org.br), devendo ainda se preparar previamente para atender fielmente ao cronograma do Concurso.



# ANEXO V

## MODELO DO REQUERIMENTO PARA PROTOCOLO DE TÍTULOS

### RECIBO COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULO(S)

NOME DO CANDIDATO		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		
CARGO		
DATA DO PROTOCOLO	/ / 2014	HORÁRIO:

N. ORDEM	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	CARGA HORÁRIA

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

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que são verdadeiras as declarações e documentos ora apresentados à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Miguel do Passa Quatro - GO.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

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

São Miguel do Passa Quatro (GO), \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2014.

\_\_\_\_\_  
Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público



# ANEXO VI

## MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2014.

À Comissão Especial do Concurso Público - Recurso Administrativo:

<input type="checkbox"/> IMPUGNAÇÃO DO EDITAL / REGULAMENTO
<input type="checkbox"/> RESULTADO DE PROVAS
<input type="checkbox"/> RESULTADOS FINAIS
<input type="checkbox"/> OUTRO ATO (Descrever o ato impugnado):

### I – DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO

NUMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO QUE DISPUTA: \_\_\_\_\_

DATA DO PROTOCOLO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2014      HORÁRIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público

### II – FUNDAMENTAÇÃO (JUSTIFICATIVAS) DO RECURSO

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
---

Obs.: Não serão analisados recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da Bibliografia consultada, conforme previsto no Edital. Se o espaço acima for insuficiente, utilize folha à parte, devidamente identificada.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

### III – RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO

DEFERIDO

INDEFERIDO

\_\_\_\_\_  
Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público



# ANEXO VII

## MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, inscrito(a) ao Concurso Público para  
preenchimento de vagas no cargo de \_\_\_\_\_,  
regido pelo Edital do Concurso nº 001/2014 do Município de São Miguel do Passa Quatro (GO), vem  
requerer a inscrição especial como Candidato com Deficiência Física - CDF.  
Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva  
Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual  
constam os seguintes dados:

<b>Tipo de deficiência física que é portador:</b>	
<b>Código correspondente da (CID):</b>	
<b>Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:</b>	_____ (CRM N. _____)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no parêntese, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de ajuda ou prova necessária.

- |  |
|--|
| ( <input type="checkbox"/> ) <b>NÃO NECESSITA</b> de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL. |
| ( <input type="checkbox"/> ) <b>NECESSITA</b> de PROVA e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL. (Descrever)  |

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste Edital Normativo, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

São Miguel do Passa Quatro (GO): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**





ESTADO DE GOIÁS  
SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO  
PREFEITURA MUNICIPAL



# ANEXO VIII

## MODELO DE ENDEREÇAMENTO NO ENVELOPE

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2014**

**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO –  
ESTADO DE GOIÁS**

**Remetente:**

**Endereço:**

**Cargo que se inscreveu:**

**Nº de Inscrição:**

**Assunto:**