



## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

O Prefeito Municipal de Nazário, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que estarão abertas, no período indicado neste edital, inscrições ao Concurso Público de Provas e provas e Títulos, destinado ao preenchimento de vagas e Reservas Técnicas constantes do Quadro de Pessoal deste órgão, pelo regime estatutário, relacionados no Anexo I, deste edital dentro do prazo de validade deste concurso, nos termos da legislação em vigor e normas aqui estabelecidas.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será executado pela empresa EBRACON - Empresa Brasileira de Concursos Ltda., localizada na Rua 86-A, Qd. F-22, Lt. 09, nº 91, Setor Sul, CEP: 74.083-340, Goiânia-Goiás.

**1.2.** O Prefeito Municipal designou uma Comissão para acompanhamento e fiscalização do processo destinado à realização deste concurso.

**1.3.** Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

**1.4.** Os cargos, pré-requisitos/escolaridade, vencimentos e vagas a serem preenchidas neste concurso são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

**1.5.** Serão nomeados, para as vagas existentes, os candidatos aprovados e classificados, de acordo com a ordem de classificação, para o cargo no qual tiverem feito sua inscrição e habilitados, conforme as disposições normativas indicadas neste Edital.

**1.5.1.** Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados serão lotados em qualquer departamento da Prefeitura Municipal de Nazário, de acordo com as necessidades e conveniência da administração, estando sujeitos inclusive a transferências de locais de trabalho no curso de sua vida profissional.

**1.5.2.** Os candidatos aprovados e classificados, dentro do número de vagas oferecidas no edital do concurso, serão nomeados dentro do prazo de validade do mesmo.

**1.6.** Os candidatos aprovados e classificados na condição de reserva técnica poderão ser aproveitados, dentro do prazo de validade do concurso, caso surjam novas vagas;

**1.7.** As descrições dos cargos com suas respectivas atividades a serem desenvolvidas são as constantes no Anexo I deste edital.

**1.8.** A carga horária de trabalho para todos os cargos é a constante do Anexo I deste edital.

**1.9.** 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.

### **2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

**2.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado.

**2.3.** Ter 18 anos completos até a data da posse.

**2.4.** Estar no gozo dos direitos políticos.

**2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.



**2.6.** Estar quite com as obrigações eleitorais.

**2.7.** Não ter sofrido condenação criminal, transitada em julgado, por crime contra o Patrimônio ou a Administração Pública.

**2.8.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, inclusive avaliação psicológica e fonoaudiológica, a ser aferida pela junta médica oficial ou oficializada do Município.

**2.9.** Possuir e comprovar o pré-requisito exigido para o cargo pretendido, na época da posse.

**2.10.** Apresentar os documentos exigidos para a posse, estipulados neste Edital, sob pena de ser eliminado deste concurso.

### **3. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

**3.1.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais 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 reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas no concurso, de acordo com a Legislação em vigor.

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

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

**3.2.** Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadre 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.

**3.3.** O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição preliminar, declarar-se como tal, e, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, encaminhar para a sede da EBRACON – Empresa Brasileira de Concursos Ltda., que poderá ser feita pessoalmente ou via sedex, localizada no endereço Rua 86-A, Qd. F-22, Lt. 09, Nº 91, Setor Sul, CEP: 74.083-340, Goiânia-Goiás, no horário comercial das 8:00 às 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas, laudo médico que comprove a sua deficiência, com expressa referência ao respectivo código do CID (Classificação Internacional de Doença).”

**3.4.** O candidato portador de necessidades especiais participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.5.** O candidato que se inscrever nas vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, encaminhando, pessoalmente ou via sedex, correspondência à EBRACON - Empresa Brasileira de Concursos Ltda., localizada na Rua 86-A, Qd. F-22, Lt. 09, nº 91, Setor Sul, CEP: 74.083-340, Goiânia-Goiás, informando e comprovando, através de atestado médico, detalhadamente, qual a sua deficiência e condição especial que necessitará, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições.

**3.5.1.** O envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO, PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, NÚMERO DE INSCRIÇÃO e CARGO PARA O QUAL SE INSCREVEU.



**3.5.2.** Dentro do envelope deverá conter cópia da ficha de inscrição do candidato, atestado médico comprovando a sua deficiência e informação de qual condição especial necessitará para realização de sua prova.

**3.6.** A solicitação de tratamento diferenciado que não chegar à sede da empresa até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições 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.

**3.7.** Após a divulgação do resultado final das provas do concurso pela Ebracon, o Portador de Necessidades Especiais – PNE, que for aprovado, deverá submeter-se à avaliação de uma equipe multiprofissional designada por este órgão, que decidirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo, devendo ser realizada como etapa do concurso e antes da homologação do mesmo.

**3.7.1** – Os candidatos com deficiência serão convocados, uma única vez, por meio de edital próprio emitido por este órgão, publicado na imprensa e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), para a avaliação prevista neste item.

**3.7.2** – O não comparecimento à avaliação de desempenho acima prevista, no prazo de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente da condição de Portador de Necessidades Especiais, passando a integrar à listagem geral de candidatos aprovados para o respectivo cargo.

**3.8.** A equipe multiprofissional emitirá parecer técnico de caráter conclusivo com discriminação do tipo e do grau da deficiência apurada, atestando, por fim, a compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato foi aprovado.

**3.8.1.** O parecer técnico mencionado neste item, 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.

**3.8.2.** No prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da publicação da decisão prevista neste item, o candidato poderá interpor recurso, garantindo o direito do contraditório e da ampla defesa.

**3.8.3.** A equipe multiprofissional analisará e julgará o recurso no mesmo prazo.

**3.9.** 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.

**3.10.** A divulgação do resultado final do concurso será feita em duas listas:

- a) a primeira com a classificação de todos os candidatos;
- b) a segunda com a classificação somente dos candidatos que se declararam portadores de deficiência.

## **4. INSCRIÇÕES**

### **4.1. Disposições Gerais**

**4.1.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



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

**4.1.3.** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da mesma e a conseqüente anulação de todos os atos dela decorrentes, garantido o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do cancelamento.

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

**4.1.5.** Não serão aceitas inscrições efetuadas por qualquer outro meio que não seja através do site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br).

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

**4.1.7.** O candidato somente poderá inscrever-se para um único cargo. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, será considerada apenas a última inscrição efetuada, as demais serão canceladas.

#### **4.2. Período de Inscrição**

**4.2.1.** O candidato deverá realizar sua inscrição, via internet, utilizando-se do site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), no período compreendido entre as **10:00 horas do dia 01 (primeiro) de dezembro de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 30 (trinta) de dezembro de 2014.**

**4.2.1.1.** Para os candidatos que não dispuserem de computador e internet, poderão comparecer na Prefeitura Municipal de Nazário-Go, no mesmo período acima e no horário de 08:00 à 11:00 horas, onde será disponibilizado computador com impressora e um servidor para auxiliar nos trabalhos, devendo o candidato conferir minuciosamente as informações prestadas e inseridas, pelas quais assumirá plena responsabilidade.

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

**4.2.2.** Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação referida no item 4.2.1, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agencia bancária.

**4.2.3.** A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

**4.2.4.** Depois de concretizada a inscrição, em hipótese alguma haverá troca de cargo.

**4.2.5.** Os pedidos de inscrição não concretizados por motivos de ordem técnica quanto ao funcionamento de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados serão apresentados (em tela) no ato em que o candidato concluir o preenchimento de seu formulário de inscrição, informando ao término da mesma se a inscrição foi efetivada ou não.

#### **4.3. Taxa de Inscrição**

**4.3.1.** Os valores das taxas de inscrição serão: **R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de nível fundamental, R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de nível médio e R\$ 90,00 (noventa reais) para o cargo de nível superior.**

**4.3.2.** O valor da taxa de inscrição poderá ser devolvido caso haja pagamentos em duplicidade ou fora do prazo do período de inscrição e no caso de cancelamento do certame pela própria Administração.

**4.3.3.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

**4.3.4.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrições 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;

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

**4.3.4.1.** A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;

**4.3.4.2.** A Ebracon consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;

**4.3.4.3.** 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;

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;

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

**4.3.4.6.** A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), até sete dias úteis após o término das inscrições.

**4.3.4.7.** O candidato terá um dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, conforme procedimentos existentes no próprio site. Após este período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.3.4.8.** Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o site [www.ebraconconcursos.com.br/cobranca](http://www.ebraconconcursos.com.br/cobranca), emitir o seu boleto para pagamento até o terceiro dia útil após a divulgação da lista de indeferimentos de isenção.

**4.3.5.** Após 2 (dois) dias úteis do pagamento do boleto bancário o candidato deverá retirar o seu cartão de identificação no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), sem o qual, acompanhado de documento de identificação oficial com foto, o candidato não fará prova.

## **5. LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS PROVAS.**

**5.1.** As datas, locais e horários de realização das provas serão informados aos candidatos inscritos, mediante aviso afixado no placar da Prefeitura Municipal de Nazário e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), até no 10º (décimo) dia útil após o encerramento das inscrições, não podendo nenhum candidato alegar desconhecimento.

## **6. DAS PROVAS**

**6.1.** As provas do concurso versarão sobre o conteúdo das matérias do programa discriminado no Anexo II do presente edital, além de prova específica e/ou prática para os cargos julgados necessários.

**6.1.1.** A prova objetiva de múltipla escolha será eliminatória e classificatória, terá 4 (quatro) opções por questão e obedecerá às Provas especificadas no Anexo I deste Edital.

**6.1.2.** A prova objetiva terá um valor máximo de 100 (cem) pontos e constará de 40 (quarenta) questões.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

#### 6.1.2.1 – Tabela de pontuação e médias:

##### Cargos de Nível Superior:

Provas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Valor total das provas	Média*
Português	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	<u>Português + Específica</u> 2
Específica	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	

##### Cargos de Nível Médio:

Provas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Valor total das provas	Média*
Português	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	<u>Português + Matemática</u> 2
Matemática	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	

##### Cargos de Nível Médio:

Provas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Valor total das provas	Média*
Português	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	<u>Português + Matemática/Específica</u> 2
Matemática/ Específica	10 Questões 10 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	

##### Cargos de Nível Fundamental Completo:

Provas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Valor total das provas	Média*
Português	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	<u>Português + Matemática</u> 2
Matemática	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	



### Cargos de Nível Fundamental Completo:

Provas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Valor total das provas	Média*
Português	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	<u>Português + Matemática/Específica</u> 2
Matemática/ Específica	10 Questões 10 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	

### Cargos de Nível Fundamental Incompleto:

Provas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Valor total das provas	Média*
Português	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	<u>Português + Matemática</u> 2
Matemática	20 Questões	5,00 pontos	100,00 pontos	

\* A média será calculada pelos somatórios das respectivas provas divididos por 2 (dois).

**6.1.3.** As disciplinas que compõem a prova objetiva e o número de questões por disciplina são os discriminados no Anexo I deste Edital.

**6.1.4.** Será aprovado o candidato que alcance no mínimo 60,00 (sessenta) pontos na média final, sendo que quando for aplicada apenas 01 (uma) prova será exigida uma pontuação mínima de 60,00 (sessenta) pontos para a aprovação do mesmo.

**6.1.5.** Será considerado aprovado e classificado o candidato que alcançar a nota/média acima citada e que estiver dentro do número de vagas oferecidas neste edital.

**6.1.6.** O candidato que for aprovado e não classificado poderá ser convocado futuramente, com o surgimento de novas vagas, desde que esteja dentro do quantitativo previsto, neste edital, como reserva técnica.

**6.1.7.** Serão considerados eliminados do concurso os candidatos que não se enquadrarem nos dois itens anteriores.

**6.1.8.** Os conteúdos programáticos para a prova objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

## 6.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**6.2.1.** A prova objetiva será aplicada na cidade de Nazário - Go, no dia informado no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br) e no placar da Prefeitura Municipal de Nazário, na data prevista neste edital.

**6.2.2.** A prova terá 03 (três) horas de duração.

**6.2.3.** O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas 30 minutos antes do horário marcado para seu início, trazendo somente caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta, Cartão de Inscrição do candidato e documento oficial de identificação do mesmo, em original e que tenha foto.



**6.2.3.1.** O portão do local de realização das provas será fechado impreterivelmente no horário determinado para realização das provas, ficando proibida a entrada do candidato no local da prova, após o horário estabelecido.

**6.2.4.** No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar, em original, certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores a data de realização da prova, apresentando ainda fotocópia autenticada do mesmo documento ou original de outro documento oficial com foto, podendo, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

**6.2.5.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.2.3 deste edital, ressalvando o disposto no subitem 6.2.4, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.2.6.** Não haverá segunda chamada para a prova, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do certame.

**6.2.7.** Será excluído do concurso o candidato que faltar a qualquer prova ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato, ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou ainda, que portar notas, livros, impressos, calculadoras, bem como qualquer dispositivo eletrônico transmissor ou receptor, inclusive telefone celular.

**6.2.8.** É vedado o ingresso de candidato portando arma no local de realização de prova.

**6.2.9.** Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização ou portando o cartão respostas;
- b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) proceder de forma a tumultuar a realização da prova;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) deixar de atender às orientações expedidas pela empresa aplicadora deste Concurso.

**6.2.10.** Na correção do cartão resposta será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, rasurada ou sem opção assinalada.

**6.2.11.** Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão respostas, por erro do candidato, sendo que, cada candidato, tem o seu cartão identificado com o número de sua inscrição.

**6.2.12.** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala seu cartão resposta.

**6.2.13.** O candidato somente poderá deixar o local de exame, portando o caderno de provas, 1:00 (uma hora), após o horário de início da prova.

**6.2.14.** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em local reservado para essa finalidade.





### **6.3. DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.3.1.** A prova de títulos é de caráter classificatório.

**6.3.2.** Somente participarão dessa prova os candidatos aos cargos da carreira de nível superior, que tenham sido aprovados na prova objetiva de múltipla escolha.

**6.3.3.** A prova de títulos terá a seguinte distribuição de pontos:

**6.3.3.1.** Título de especialista com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em nível de Pós-Graduação Lato Sensu: 0,50 (cinquenta décimos) de ponto;

**6.3.3.2.** Título de Mestre em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu: 1,00 (um inteiro) de ponto;

**6.3.3.3.** Título de Doutor em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu: 1,50 (um inteiro e cinquenta décimos) de ponto;

**6.3.4.** Será computado apenas 01 (um) único título para os subitens 6.3.3.1 a 6.3.3.3 mesmo que o candidato possua múltipla pontuação, sendo aproveitado sempre o de maior valor.

**6.3.5.** Os Títulos deverão ser devidamente reconhecidos por Instituições credenciadas pelo MEC.

**6.3.6.** Os títulos a serem avaliados, deverão ser enviados, em cópias autenticadas, para a sede da EBRACON - Empresa Brasileira de Concursos Ltda. – Rua 86-A, Qd. F-22, Lt. 09, Nº 91, Setor Sul, CEP.: 74.083-340, Goiânia-Goiás, pessoalmente ou por sedex, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da divulgação do resultado da prova objetiva (1ª fase), com indicação na parte da frente do envelope – PROVA DE TÍTULOS - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO e NUMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO e dentro do envelope deverá conter os títulos apresentados, em original ou por cópia autenticada em cartório, uma cópia de sua ficha de inscrição, endereço completo, inclusive e-mail.

**6.3.7.** Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, somente serão aceitos quando vertidos para língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidada por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**6.3.8.** Não serão aferidos quaisquer títulos não estabelecidos nos subitens 6.3.3.1 a 6.3.3.3 e/ou entregues fora do prazo.

**6.3.9.** Quaisquer títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, ou que não seja compatível com o cargo do candidato contida neste Edital, não serão considerados.

### **7. DO PROCESSO DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Serão considerados aprovados neste concurso, todos os candidatos que atender as condições previstas no subitem 6.1.4, deste edital.

**7.1.2.** Serão considerados classificados os candidatos, que forem aprovados, dentro do número de vagas oferecidas neste edital.

**7.2.** O resultado final do candidato será aferido pela média dos pontos obtidos nas provas objetivas e práticas, se for o caso.

**7.2.1.** O somatório da média final não poderá ultrapassar 100 (cem) pontos.

**7.3.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente o candidato que:



- a) tiver maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Português.
- c) obtiver maior número de pontos na prova de Específica, ou Matemática e ou Matemática/Específica.
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 8. DOS RECURSOS

**8.1.** Caberá interposição de recurso, em instância única, fundamentadas as razões pelas quais o candidato discorda, perante a empresa responsável pelo concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data do ato que originou o recurso, dos seguintes atos:

- a) da data de publicação do edital;
- b) da data de realização das provas objetivas;
- c) da data de aplicação das provas práticas, se houver;
- d) da data de publicação do gabarito preliminar;
- e) da data de divulgação de somatório dos títulos;
- f) da data de publicação do resultado de cada fase ou do resultado final do concurso ou do cargo, conforme o caso.

**8.2.** O recurso é individual, não se admitindo recursos coletivos.

**8.2.1.** Para cada questão impugnada deverá ser interposto um recurso específico, não sendo admitido um recurso para várias questões.

**8.3.** Na hipótese de anulação de questão, por força de provimento de algum recurso, os pontos relativos a essa questão serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente da formulação de recurso.

**8.4.** Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes do resultado dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

**8.5.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

**8.6.** O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), com a observância do seguinte:

- a) dentro do prazo estipulado no item 8.1;
- b) o formulário de recurso deverá ser preenchido, pelo candidato, no próprio site e encaminhado à empresa através do mesmo endereço eletrônico.
- c) indicação da questão, do item ou da nota atribuída que se quer contestar;
- d) constando a justificativa do pedido, em que se apresente a sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas;
- e) o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;



**8.7.** Não serão considerados os recursos interpostos quando:

- a) em desacordo com este Edital;
- b) fora do prazo estabelecido;

**8.8.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**8.9.** A empresa EBRACON constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.10.** A EBRACON encaminhará conclusão fundamentada sobre o recurso, para o endereço eletrônico do candidato ou por meio de fax símile.

**8.11.** A EBRACON não se responsabiliza por endereço eletrônico não informado ou informado com dados errôneos pelo candidato.

**8.12.** A EBRACON encaminhará a conclusão fundamentada sobre o recurso, para o endereço eletrônico do candidato ou por fax símile, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis após sua interposição.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Só poderão ser empossados os candidatos aprovados e convocados, após a avaliação médica efetuada pela Junta Médica Oficial ou Oficializada deste órgão ou do Município, que forem considerados com aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**9.2.** O candidato será convocado, para tomar posse, através de publicação no placar, no diário oficial do estado, no site da Prefeitura Municipal de Nazário e em um jornal diário de grande circulação, no prazo de 30 (trinta) dias, para apresentação, acompanhado de toda documentação exigida neste edital e em instruções do Tribunal de Contas dos Municípios, inclusive a avaliação prevista no item anterior.

**9.2.1.** Somente após a apresentação dos documentos necessários, no prazo acima estipulado, será dada posse ao candidato.

**9.2.2.** Caso o candidato aprovado e convocado não apresente a documentação exigida no prazo acima, o mesmo será considerado desistente do concurso, perdendo direito à vaga, sendo convocado e nomeado o subsequente para ocupar a vaga existente.

**9.2.3.** O candidato aprovado no concurso, quando convocado para tomar posse, poderá dela desistir temporariamente, desde que requeira no prazo acima.

**9.2.3.1.** Em caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação passando a posicionar-se em último lugar dos aprovados e classificados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso.

**9.3.** Somente poderá ser empossado o candidato com a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**9.4.** O candidato convocado para tomar posse deverá apresentar cópia autenticada por cartório, dos seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou de casamento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Título de Eleitor e o comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Cartão do CPF;
- e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- f) Cartão PIS/PASEP;
- g) Atestado médico de sanidade física e mental, expedido pela Junta Médica Oficial ou Oficializada do Município;



h) Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido ao cargo pretendido ou comprovação de prática desde que exigido no edital, e registro no respectivo conselho de classe, nos casos de profissão regulamentada;

i) Certidões fornecidas pela Justiça Federal e Estadual da residência do candidato, atestando a inexistência de condenação por crime contra o patrimônio ou a administração pública, transitada em julgado.

j) 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;

k) Declaração de seus Bens e Valores;

l) Declaração de não acumulo de cargos públicos, exceto nos casos previstos em Lei, sendo que no caso de acumulação permitida no Art. 37, item 16 da Constituição Federal, o candidato deverá apresentar declaração de compatibilidade de horários.

m) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Pública do Município de Nazário.

**9.5.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar o requisito para investidura no cargo, estabelecido neste edital, bem como a documentação acima relacionada, garantido o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**9.6.** Será anulado o ato de nomeação do candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste edital, exceto o mencionado na alínea "f" do item 9.4, que poderá ser apresentado oportunamente, exigido para a posse, sem prejuízos das sanções penais cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**9.7.** A nomeação dos candidatos portadores de deficiências aprovados e classificados no concurso observará, em cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**9.8.** Todas as publicações referentes ao concurso serão feitas no placar da Prefeitura Municipal de Nazário, no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br).

**9.8.1.** O resumo deste edital será publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Nazário, no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br).

**9.9.** Este órgão e a empresa EBRACON não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos e outros, referentes a este concurso.

**9.10.** A inscrição implicará conhecimento, pelo candidato, das presentes instruções, bem como de todas as normas deste Edital.

**9.11.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa aplicadora do presente concurso e em último caso pela autoridade que assinou o edital.

**9.12.** Integram ao presente edital os **Anexos I, II e III**, para todos os efeitos legais.

**9.13.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados no placar da Prefeitura Municipal de Nazário, no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br).

**9.14.** Este concurso se sujeita às normas estabelecidas neste edital, no regulamento de concursos deste órgão e demais legislação pertinente.

**9.15.** A fiscalização dos atos decorrentes deste concurso será feita pela comissão designada pelo Prefeito Municipal de Nazário.



**9.16.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Concurso, a qual será publicada no placar da Prefeitura Municipal de Nazário, no Diário Oficial do Estado, em jornal de grande circulação e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), juntamente com a relação de aprovados.

Nazário, 21 de outubro de 2014.

Adalcino Rosa da Silva  
Prefeito Municipal



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014

### ANEXO I

<b>Cargo</b>	<b>MEDICO CLINICO GERAL I – PSF (NAZÁRIO)</b>		
<b>Vagas</b>	02		
<b>Reserva Técnica</b>	06		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em Medicina e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 6.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes citando e interpretando exames complementares, prescrever e orientar no tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade quando necessário; Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos; Executar intervenções cirúrgicas; Efetuar anestésias gerais ou condutivas; Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico hospitalar; Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar; Participar de equipes de apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médica hospitalar; Participar de investigações epidemiológicas; Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; Pesquisar doenças profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Participar das atividades de prevenção de doenças; Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do cliente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Desempenhar outras tarefas correlatas de sua competência.</p>		

<b>Cargo</b>	<b>MEDICO CLINICO GERAL I – PSF (DIST. CLAUDINAPOLIS)</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em Medicina e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 6.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes citando e interpretando exames complementares, prescrever e orientar no tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade quando necessário; Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos; Executar intervenções cirúrgicas; Efetuar anestésias gerais ou condutivas; Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico hospitalar; Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar; Participar de equipes de apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médica hospitalar; Participar de investigações epidemiológicas; Realizar levantamento da situação de</p>		



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

saneamento ambiental; Pesquisar doenças profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Participar das atividades de prevenção de doenças; Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do cliente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Desempenhar outras tarefas correlatas de sua competência.

<b>Cargo</b>	<b>ODONTOLOGO I - PSF (NAZÁRIO)</b>		
<b>Vagas</b>	02		
<b>Reserva Técnica</b>	06		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em Odontologia e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Até 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; Atestar no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; Proceder a perícia odonto-legal em foro cível, trabalhista e em sede administrativa; Aplicar anestesia local gengival e/ ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; Empregar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que não comprometem a saúde ou a vida de cliente; Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância, propondo medidas que venha proporcionar mais qualidade de saúde bucal para população; Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de odontologia; Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências promovendo sua divulgação; Elaborar questionários para levantamento da qualidade de saúde bucal da população; Promover palestras e outras atividades informativas contribuindo para a educação da clientela: gestantes, nutresses e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral; Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade; Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos; Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica; Promover estudos sobre a freqüência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objeto de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência; Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>		



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

<b>Cargo</b>	<b>ODONTOLOGO I - PSF (DIST. CLAUDINAPOLIS)</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em Odontologia e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Até 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; Atestar no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; Proceder a perícia odonto-legal em foro cível, trabalhista e em sede administrativa; Aplicar anestesia local gengival e/ ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; Empregar analgésia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que não comprometem a saúde ou a vida de cliente; Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância, propondo medidas que venha proporcionar mais qualidade de saúde bucal para população; Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de odontologia; Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências promovendo sua divulgação; Elaborar questionários para levantamento da qualidade de saúde bucal da população; Promover palestras e outras atividades informativas contribuindo para a educação da clientela: gestantes, nutrisses e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral; Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade; Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos; Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica; Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objeto de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência; Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>		





ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

<b>Cargo</b>	<b>ENFERMEIRO I - PSF (NAZÁRIO)</b>		
<b>Vagas</b>	02		
<b>Reserva Técnica</b>	06		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação completa em enfermagem e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>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 observação sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e instalação de respiradores artificiais quando necessário; Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações; lavagens gástricas, intestinais e outras sondagens e outros tratamentos específicos; Efetuar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em caso de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazer leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências 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 conquistar sua confiança para obter sua colaboração no tratamento; Registrar 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 de custos de operação; 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, chefes de clínicas e enfermarias, para promover integração e 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 a comunidade atingida por situações de emergências ou de calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos; Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a 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 do 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 ao cliente; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>		



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

<b>Cargo</b>	<b>ENFERMEIRO I - PSF (DIST. CLAUDINAPOLIS)</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação completa em enfermagem e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>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 observação sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e instalação de respiradores artificiais quando necessário; Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações; lavagens gástricas, intestinais e outras sondagens e outros tratamentos específicos; Efetuar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em caso de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazer leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências 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 conquistar sua confiança para obter sua colaboração no tratamento; Registrar 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 de custos de operação; Apraziar 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, chefes de clínicas e enfermarias, para promover integração e 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 a comunidade atingida por situações de emergências ou de calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos; Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a 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 do 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 ao cliente; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>		



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

<b>Cargo</b>	<b>FISIOTERAPEUTA I</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em fisioterapia e registro no órgão competente		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	30 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Atuar nas fases pré e pós-operatória e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente em sua reabilitação; Realizar testes musculares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação; Aplicar técnicas criptográficas na troca de dominância; Proceder a reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua evolução, para que seja ratificado, retificado ou completado, fazendo se o necessário ajuste quanto a intensidade de cada técnica aplicada; Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ ou mental do paciente; Zelar pelo perfeito funcionamento e pela conservação, guarda, preservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso em sua especialidade; Aplicar recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia, sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia; Observar também se a aplicação dos termoterápicos procede ou não; Promover a cura de doenças e/ ou lesões; Diminuir as incapacidades conseqüentes à doença ou lesão; Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos clientes a prática de exercícios físicos adequados, presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares; Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioletas ou elétricos (ondas curtas etc); Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Ministrando treinamento, quando necessário, em sua área específica; Desenvolver outras atividades correlatas.</p>		

<b>Cargo</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL I</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em Serviço Social e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; Mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas sociais, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; Criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; Estimular e criar canais de participação popular no interior dos órgãos públicos e privados afetos a execução da política social; Trabalhar socialmente as relações</p>		



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias dos funcionários do órgão; Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>Cargo</b>	<b>PSICÓLOGO I</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em Psicologia e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos

<b>Descrição Sumária</b>	Observar clientes, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados; Realizar entrevistas, verificando os antecedentes educacionais, familiares e profissionais do entrevistado, sua atitude de comportamento e reações ambientais; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais, para orientar o cliente na resolução de problemas e promover a saúde mental; Elaborar profissiografia dos cargos existentes no órgão, bem como de novos cargos; Realizar avaliações de desempenho, atitudes, opinião, moral e satisfação das pessoas nas funções ou cargos em que trabalham; Promover interação entre os vários setores do órgão, procurando obter maior produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; Estudar sistemas de motivação de aprendizagem, novos métodos de treinamento e ensino; Participar de programas de orientação profissional e educacional; Desempenhar outras atividades correlatas.		
--------------------------	---	--	--

<b>Cargo</b>	<b>NUTRICIONISTA I</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em nutrição e registro no órgão competente		
<b>Experiência Mínima</b>	Até 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.400,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos

<b>Descrição Sumária</b>	Preparar relatório sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados; Participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos, nutricionais, bioquímicos e somatométricos; Pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos; Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários; Participar dos grupos de trabalhos, para elaboração de programas de assistência as populações atingidas por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população; Participar de equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos		
--------------------------	--	--	--



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

em geral de todas as instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentos saudáveis; Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>Cargo</b>	<b>PROFESSOR PI (NAZÁRIO)</b>		
<b>Vagas</b>	15		
<b>Reserva Técnica</b>	48		
<b>PNE</b>	01		
<b>Habilitação Mínima</b>	Formação em curso superior de graduação na área de educação, de licenciatura plena na área educacional, curso normal superior ou curso superior de graduação pedagógica.		
<b>Carga Horária Semanal</b>	30 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.550,31		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Docência na educação infantil, no ensino fundamental incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução de propostas pedagógicas da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar aos pais responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e /ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.</p>		



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

<b>Cargo</b>	<b>PROFESSOR PI (DIST. CLAUDINAPOLIS)</b>		
<b>Vagas</b>	05		
<b>Reserva Técnica</b>	15		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Formação em curso superior de graduação na área de educação, de licenciatura plena na área educacional, curso normal superior ou curso superior de graduação pedagógica.		
<b>Carga Horária Semanal</b>	30 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.550,31		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Docência na educação infantil, no ensino fundamental incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução de propostas pedagógicas da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar aos pais responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e /ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.</p>		

<b>Cargo</b>	<b>FARMACEUTICO/BIOQUIMICO I</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em Farmácia/Bioquímico e registro no órgão competente.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	20 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.400,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Efetuar análises bromatológica de alimentos, valendo se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.		

<b>Cargo</b>	<b>GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS I</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino Superior - Engenheiro Ambiental ou Agrônomo, e que possuam ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no respectivo órgão de classe.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	Gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos; coordenar o implantação da política municipal de resíduos sólidos ; promover o arranjo institucional como regulamento municipal para a limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções; auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das leis, resoluções outros instrumentos ligados aos Resíduos Sólidos; criar o sistema Municipal de Informação de Resíduos Sólidos; estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos processos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental; promover políticas de redução da Geração de Resíduos Sólidos; responder por todas as ações decorrentes da gestão e operação de gerenciamento dos resíduos sólidos do aterro sanitário; integrar a equipe de elaboração do plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos -PGIRS; implantar o Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos, assumindo a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) pela execução do referido plano. Desempenhar outras tarefas semelhantes. Desempenhar outras atividades correlatas de acordo com as atribuições de seu cargo.		

<b>Cargo</b>	<b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO I</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Graduação em Ciências Contábeis e/ou, Economia e/ou Administração e registro no órgão competente.		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.000,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo. X- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja		



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

**Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br**

necessidade; XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata. Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM I</b>		
<b>Vagas</b>	04		
<b>Reserva Técnica</b>	12		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante na área específica; Registro Profissional; Comprovante de experiência		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 900,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	10 Questões	100,00 pontos
	Específica	10 questões	
<b>Descrição Sumária</b>	Assistir ao enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Assistir na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas; Assistir na prevenção e controle sistemáticos de infecção hospitalar; Assistir na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência de saúde; Assistir na execução de programas de saúde; Diagnosticar pacientes quanto o grau de urgência; Fazer ficha funcional do paciente; Executar atividades de assistência de enfermagem, executada as privativas do enfermeiro e outras definidas na legislação pertinente; Desempenhar outras atividades correlatas.		

<b>Cargo</b>	<b>ATENDENTE DE FARMÁCIA</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação; Certificado de Conclusão; Curso de capacitação, treinamento e qualificação na área de atuação.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 770,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	10 Questões	100,00 pontos
	Específica	10 questões	
<b>Descrição Sumária</b>	Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos efetuando controle físico e estatístico, dispendo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; Opinar e/ou solicitar a compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; Executar serviços de carregamento e descarregamento dos produtos; Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados; Proceder a recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as		





**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

embalagens; Lavar, limpar e esterilizar quando necessário a vidraria utilizada na manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório; Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (NAZÁRIO)</b>		
<b>Vagas</b>	06		
<b>Reserva Técnica</b>	18		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino médio completo com comprovação;		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses comprovados		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 900,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos

<b>Descrição Sumária</b>	<p>Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral; Controlar externamente, o andamento de processos e documentos; Efetuar registros em livros, fichas e formulários; Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; Participar de grupos de trabalhos e comissões; Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos; Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos; Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material; Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas; Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; Relatar imediatamente a falha dos serviços nas máquinas e equipamentos; Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente; 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; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>		
--------------------------	---	--	--



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
[www.nazario.go.gov.br](http://www.nazario.go.gov.br)

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (DIST. CLAUDINAPOLIS)</b>		
<b>Vagas</b>	04		
<b>Reserva Técnica</b>	12		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino médio completo com comprovação;		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses comprovados		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 900,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral; Controlar externamente, o andamento de processos e documentos; Efetuar registros em livros, fichas e formulários; Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; Participar de grupos de trabalhos e comissões; Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos; Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos; Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material; Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas; Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; Relatar imediatamente a falha dos serviços nas máquinas e equipamentos; Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente; 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; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>		



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

<b>Cargo</b>	<b>MOTORISTA I</b>		
<b>Vagas</b>	09		
<b>Reserva Técnica</b>	27		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino Médio completo; Comprovante de experiência; Carteira de habilitação "C" e/ou "D";		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 6 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 840,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	Dirigir com documentação necessária, os veículos dos diversos órgãos, transportando pessoas e/ou cargas; Manter o veículo em boas condições de uso, devidamente abastecido e lubrificado; Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência; Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas; Recolher a garagem o veículo quando concluído o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; Manter em dia as informações do boletim diário de tráfego e cumprir os regulamentos do setor de transporte; Executar outras tarefas correlatas e que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu superior;		

<b>Cargo</b>	<b>FISCAL DE TRIBUTOS I</b>		
<b>Vagas</b>	03		
<b>Reserva Técnica</b>	09		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino médio completo		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 900,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	10 Questões	100,00 pontos
	Específica	10 questões	
<b>Descrição Sumária</b>	Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação, e autuação dos tributos municipais; Executar atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais; Elaborar e emitir relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa; Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; Entregar notificação e outros documentos; Controlar a tramitação dos processos administrativos; Realizar vistorias, e fiscalizar licenciamentos; Exercer fiscalização na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte e comercialização de		



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICIPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

gêneros alimentícios; Realizar visitas de inspeção a estabelecimentos diversos; Fiscalizar as construções, no tocante a licença prévia para início de obra e/ou reforma; Fiscalizar o comércio de atividades eventuais e/ou ambulantes; Fiscalizar e atuar na execução das normas referentes às Posturas Municipais; Fiscalizar esgoto doméstico e industrial; Fiscalizar e vistoriar veículos utilizados para transportar passageiros e cargas em geral; Vistoriar licenciamentos dos meios de publicidades exercidos no município; Desempenhar outras atividades correlatas de acordo com as atribuições de seu cargo.

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO I (NAZÁRIO)</b>		
<b>Vagas</b>	02		
<b>Reserva Técnica</b>	06		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino fundamental completo e curso específico na área de atuação; Registro órgão competente; Curso de treinamento na área específica, promovido ou reconhecido por órgão oficial.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 770,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	10 Questões	100,00 pontos
	Específica	10 questões	
<b>Descrição Sumária</b>	Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Proceder à conservação e à manutenção de equipamentos odontológicos; Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; Realizar a remoção de indutos, e placa de cálculos supragengivais; Executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dentária; Inserir, condensar substâncias restauradoras e polir restauração; Proceder a limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; Organizar cadastros dos pacientes atendidos ou em tratamento; Integrar a equipe de saúde; Auxiliar o cirurgião dentista na execução dos programas de educação de saúde bucal; Executar trabalhos de rotina; Desempenhar outras atividades correlatas.		

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO I (DIST. CLAUDINAPOLIS)</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino fundamental completo e curso específico na área de atuação; Registro órgão competente; Curso de treinamento na área específica, promovido ou reconhecido por órgão oficial.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 770,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	10 Questões	100,00 pontos
	Específica	10 questões	



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

<b>Descrição Sumária</b>	Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Proceder à conservação e à manutenção de equipamentos odontológicos; Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; Realizar a remoção de indutos, e placa de cálculos supragengivais; Executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dentária; Inserir, condensar substâncias restauradoras e polir restauração; Proceder a limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; Organizar cadastros dos pacientes atendidos ou em tratamento; Integrar a equipe de saúde; Auxiliar o cirurgião dentista na execução dos programas de educação de saúde bucal; Executar trabalhos de rotina; Desempenhar outras atividades correlatas.
--------------------------	--

<b>Cargo</b>	<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I</b>		
<b>Vagas</b>	02		
<b>Reserva Técnica</b>	06		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino fundamental completo; Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 724,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos

<b>Descrição Sumária</b>	Desenvolver atividades e ações de controle de endemias e seus vetores; Executar programas de saúde desenvolvidos em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local; Atender a comunidade em seu âmbito geográfico; Utilização de instrumento para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; A execução de atividades de educação para saúde individual e coletiva; Fazer registros para controle de ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde da comunidade; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Desempenhar outras atividades correlatas.
--------------------------	--

<b>Cargo</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINA LEVE I</b>		
<b>Vagas</b>	01		
<b>Reserva Técnica</b>	03		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino fundamental completo; Comprovante de experiência; Habilitação categoria "C".		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 840,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos

<b>Descrição Sumária</b>	Realizar trabalhos de arado, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação do solo, colheita e transporte de grãos e produtos diversos; Efetuar o engate e regulagem dos implementos; Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como, lubrificação calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das
--------------------------	--



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

peças; Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; Realizar o controle da qualidade do trabalho e das horas trabalhadas; Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>Cargo</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I</b>		
<b>Vagas</b>	02		
<b>Reserva Técnica</b>	06		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino fundamental completo; Comprovante de experiência; Habilitação categoria "C".		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.152,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	Operar tratores, colheitadeiras e valetadeiras, motoniveladores, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores com seus respectivos equipamentos; Realizar trabalhos de arado, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação do solo, colheita e transporte de grãos e produtos diversos; Efetuar o engate e regulagem dos implementos; Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como, lubrificação calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; Realizar o controle da qualidade do trabalho e das horas trabalhadas; Desempenhar outras atividades correlatas.		



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (NAZÁRIO)</b>		
<b>Vagas</b>	10		
<b>Reserva Técnica</b>	30		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino fundamental incompleto.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 724,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
<b>Descrição Sumária</b>	<p><b>NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO:</b> Executar e coletar correspondências internas e externas, encaminhando ao protocolo ou arquivo; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos, jornais, atender telefone, receber e transmitir informações e recados; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:</b> Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar tapetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria; Executar tarefas de armações, hidráulicas, sanitárias e serviços elétricos em geral, na construção civil; Limpar e lavar veículos; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA DE JARDINAGEM HORTICULTURA E AVICULTURA:</b> Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças; Adubar e pulverizar plantas; Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas; Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p><b>NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS:</b> Executar tarefas de pintura em silk-screem; Colocar e retirar placas de sinalização; Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores; Executar reparos mecânicos diversos, auxiliar os mecânicos na execução de suas tarefas; Executar tarefas de borracharia em geral como trocas e remendos de pneus dentre outros; Transportar e carregar materiais diversos; Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO:</b> Preparar os alimentos, garantindo forma, sabor adequado, e boa condição de consumo, observando, sempre a prescrição do nutricionista responsável; Servir a alimentação, observando a especificação e a prescrição para cada cliente, evitando trocas de dietas e possíveis complicações diagnósticas dos mesmos; Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação; Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA HIDRAÚLICA:</b> Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens; Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos; Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas; Fazer serviços de manutenção de encanamentos em geral; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA DE VIGILÂNCIA:</b> Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos estabelecimentos públicos,</p>		



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar furtos, atos violentos e outras infrações a ordem e segurança; Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; Fazer ronda de inspeção do acordo com intervalos fixados; Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; Escoltar pessoas e mercadorias; Inspeccionar a unidade para verificar perigos de incêndio, inundação e alerta sobre instalações precárias; Abrir e fechar, portas, portões, janelas e ligar e desligar máquinas e equipamentos; Denunciar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; Desempenhar outras atividades correlatas. **NA ÁREA DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS:** Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes próprios a sua coletação e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-los aos respectivos depósitos; Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (DIST. CLAUDINAPOLIS)</b>		
<b>Vagas</b>	02		
<b>Reserva Técnica</b>	06		
<b>PNE</b>	-		
<b>Habilitação Mínima</b>	Ensino fundamental incompleto.		
<b>Experiência Mínima</b>	Acima de 3 meses		
<b>Carga Horária Semanal</b>	40 horas		
<b>Vencimento</b>	R\$ 724,00		
<b>Provas/Questões/Pontuação</b>	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos

<b>Descrição Sumária</b>	<p><b>NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO:</b> Executar e coletar correspondências internas e externas, encaminhando ao protocolo ou arquivo; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos, jornais, atender telefone, receber e transmitir informações e recados; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:</b> Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar tapetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria; Executar tarefas de armações, hidráulicas, sanitárias e serviços elétricos em geral, na construção civil; Limpar e lavar veículos; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA DE JARDINAGEM HORTICULTURA E AVICULTURA:</b> Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças; Adubar e pulverizar plantas; Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas; Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p><b>NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS:</b> Executar tarefas de pintura em silk-screem; Colocar e retirar placas de sinalização; Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores; Executar reparos mecânicos diversos, auxiliar os mecânicos na execução de suas tarefas; Executar tarefas de borracharia em geral como trocas e remendos de pneus dentre outros; Transportar e carregar materiais diversos; Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO:</b> Preparar os alimentos, garantindo forma, sabor adequado, e boa condição de consumo, observando, sempre a prescrição do nutricionista responsável; Servir a alimentação, observando a especificação e a prescrição para cada cliente, evitando trocas de dietas e possíveis complicações diagnósticas dos mesmos; Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação; Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA HIDRAÚLICA:</b> Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens; Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos; Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas; Fazer serviços de manutenção de encanamentos em geral; Desempenhar outras atividades correlatas. <b>NA ÁREA DE</b></p>
--------------------------	--





ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

**VIGILÂNCIA:** Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar furtos, atos violentos e outras infrações a ordem e segurança; Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; Fazer ronda de inspeção do acordo com intervalos fixados; Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; Escortam pessoas e mercadorias; Inspeccionar a unidade para verificar perigos de incêndio, inundação e alerta sobre instalações precárias; Abrir e fechar, portas, portões, janelas e ligar e desligar máquinas e equipamentos; Denunciar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; Desempenhar outras atividades correlatas. **NA ÁREA DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS:** Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes próprios a sua coletação e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-los aos respectivos depósitos; Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; Desempenhar outras atividades correlatas.

Nazário, 21 de outubro de 2014.

Adalcino Rosa da Silva  
Prefeito Municipal

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014

### ANEXO II

#### Conteúdo Programático

#### Português

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

**Nível Médio (2º grau/Técnico):** 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).

**Nível Fundamental Completo (1º grau completo):** Compreensão e Interpretação de Textos; Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia.

**Nível Fundamental Incompleto (1º grau incompleto):** Compreensão e Interpretação de Textos; Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia.

#### Matemática

**Nível Médio (2º grau):** Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números naturais e números; Geometria: reconhecimento das figuras planas; área e perímetro das figuras planas. Unidade de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, massa e capacidade. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus.

**Nível Fundamental Completo (1º grau completo):** Operações com números inteiros, decimais e fracionários.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

Sistema de numeração; Conjunto. Figuras planas; números naturais; Múltiplos e Divisores; MMC e MDC. Representação decimal, Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Grandezas proporcionais. Razão e proporção. Regras de três simples e composta. Noções de estatística. Porcentagem. Equação do 1º grau. Sistema Métrico decimal. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

**Nível Fundamental Incompleto (1º grau incompleto):** Operações com números inteiros, decimais e fracionários. Sistema de numeração; Conjunto. Figuras planas; números naturais; Múltiplos e Divisores; representação decimal, Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Grandezas proporcionais. Razão e proporção. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Sistema Métrico decimal. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

### Específicas

**Médico Clínico Geral I PSF** – Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Avaliação, Controle e Regulação; PPI - Programação Pactuada Integrada. Regionalização; Territorialização; Organização da Atenção; Gestão do Cuidado e Risco; Vulnerabilidade e Práticas de Prevenção e promoção à Saúde. Epidemiologia, Fisiopatologia, Diagnóstico, Clínica, Tratamento e Prevenção das Doenças Cardiovasculares: - Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmia-cardíaca, doença reumática, aneurisma da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque, cardiopatia isquêmica. Pulmonares: Insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumonia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: Gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular dos cólons, tumores dos cólons. Renais: Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e dos sistemas ácido/base e metabólicos. Sistema Endócrino: Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes Mellitus, anemias, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças de hipófise, leucopenia, anemias hipocromica e microcítica, anemia aplástica, obesidade, dislipidemias. Hematológicas: Distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão, desnutrição. Reumatológicas: Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno, febre reumática. Neurológicas: Coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningite, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade. Infecciosas: Sarampo, varíola, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicosias, infecções bacterianas, hanseníase, micoses superficiais. Imunológicas: Anafilaxia, doença do soro, edema angineurótico, urticária. Ginecológicas: Doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Antibiocoterapia Febre de origem indeterminada Enfermidades bucais Acidentes por animais peçonhentos Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Odontólogo I PSF** – Código de Ética. Promoção de saúde oral: conceitos de saúde e estratégias nos níveis coletivo e individual. Aspectos evolutivos de odontologia como prática social. Odontologia social e preventiva: filosofia, suas políticas, estratégias, níveis de prevenção e aplicação. Medidas de controle de infecção no consultório dentário. Anatomia oral: conhecimento básico das estruturas. Procedimentos gerais do exame do paciente. Relação Cirurgião-Dentista - paciente: atitudes e técnicas educativas. Métodos de controle da placa bacteriana: técnica de higiene bucal e atividades educativas. Cárie dentária: etiologia, patogênese, métodos de prevenção e controle nos níveis individualizado e coletivo. Dieta cariogênica. Fluoretos como medicamentos em suas variadas formas e toxicologia. Doença periodontal: etiologia, patogênese, métodos de prevenção e controle e tratamento. Semiologia das lesões de mucosa bucal e exames complementares. Lesões hiperplásicas e neoplásicas da cavidade bucal: diagnóstico e técnicas cirúrgicas. Manifestações orais de doenças sistêmicas, candidíase, cistos e tumores odontogênicos. Pulpopatias: diagnóstico e tratamento. Periapicopatias e suas complicações. Tratamento das urgências e emergências em odontologia. Uso de fármacos: analgésicos, antimicrobianos e antiinflamatórios. Anestesia local: principais técnicas, tipos de anestésicos, uso de vasoconstrictores e complicações. Princípios gerais do preparo cavitário: técnica operatória e restauradora. Princípios básicos de restabelecimento da função mastigatória e da estética do paciente. Materiais odontológicos restauradores: indicações e técnicas de uso. Exame radiológico dentário: requisitos e técnicas para tomadas radiográficas. Exodontias:



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

dentes permanentes, decíduos, inclusos, incisões, extrações múltiplas e alveoloplastia. Epidemiologia em odontologia: coleta e análise de dados. Participação do Cirurgião-Dentista na equipe multiprofissional: em serviços de saúde, comunidade, escolas e creches. Utilização de pessoal auxiliar: tipos e funções. Odontologia baseada em evidência científica. Odontologia para o bebê: desenvolvimento do bebê. Conhecimentos protéticos e materiais utilizados. CONHECIMENTO GERAIS DA ÁREA DE SAÚDE: Diretrizes e Bases da Implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei no 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei no 8142, de 28 de setembro de 1990. 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.

**Enfermeiro I PSF** – Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, ética e legislação profissional. Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias, etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST, etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica (período pré, trans e pós operatório). O processo de enfermagem (avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação, análise, conceitos e exigências no cuidado ao paciente: princípios e práticas de reabilitação, a pessoa que sente dor, ritmos humanos na saúde e na doença; líquidos e eletrólitos (equilíbrio, distúrbios) .Enfermagem em oncologia; SUS – Princípios, diretrizes e legislação; vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde.Vigilância sanitária.Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas.Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus:crises hiper e hipoglicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo cranioencefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem.Enfermagem em psiquiatria.Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos .Limpeza hospitalar. Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) – Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão – Port MS 399/2006. Constituição Federal (Art. 196 à 200).

**Fisioterapeuta I** – Fisioterapia-geral:efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de: termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e eletroacupuntura, manipulação vertebral;fisioterapia aplicada: fisioterapia em traumatologia; fraturas, luxações, entorses, distensões, lesões ligamentares, lesões meniscais, artroplastias, ligamentoplastias patológicas, patelo-femorais; fisioterapia em neurologia; acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia facial periférica; miopatias; neuropatias; fisioterapia em reumatologia; bursites, tenossinovites, tendinites, osteoporose, artrose, febre reumática, artrite reumatóide, algias vertebrais; fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; dismenorréia, menopausa, gravidez, período pós-parto (imediate e tardio); fisioterapia em ortopedia; luxação congênita do quadril, pé torto congênito, deformidades da coluna vertebral, deformidades adquiridas nos pés e joelhos, doença de legge-perthes, doença de oosgood schater; fisioterapia em pediatria; crescimento e desenvolvimento, retardo psicomotor, paralisia cerebral, tocotraumatismo, reflexos e reações mielomenangocoles, síndrome de marquoio; fisioterapia cardiovascular; respostas do sistema cardiovascular ao esforço físico, programação de exercícios, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial, patologias arteriais, venosas e linfáticas ;amputação, mastectomias; fisioterapia em pneumologia; patologia do sistema pulmonar; mecânica tóraco-pulmonar, métodos e técnicas utilizadas pela fisioterapia respiratória; fisioterapia em queimados; tipos de queimaduras, enxertos de pele, complicações, cuidados gerais. Cinesiologia e biomecânica: Membros superiores, membros inferiores, coluna vertebral e tronco. Fisioterapia dermatofuncional: Pênfigos, Psoríase, Lupus, Hanseníase Escaras e úlceras de decúbito. Norma operacional básica do sistema único de saúde (nob/96) e norma operacional da assistência à saúde/sus (noas/sus 01/2001).

**Assistente Social I** – Teoria do Serviço Social; pressupostos e fundamentos; A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições: Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Instrumentos, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Pesquisa em Serviço



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.

Fone: (64) 3680-1524.

www.nazario.go.gov.br

Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e planejamento: questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social: saúde, habitação, criança/adolescente, idoso, trabalho, assistência pública. Programas de prevenção e acompanhamento na área de Serviço Social. O Serviço Social na Instituição: características e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção de burocracia. As Instituições burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das funções administrativas: Serviço Social e interdisciplinaridade. O Serviço Social e as relações de trabalho: o papel do profissional, o indivíduo e o grupo, elementos de produtividade, o coletivo, direitos sociais previstos na Constituição. O Serviço Social e a administração de benefícios. Ética e Serviço Social: os valores universais da Profissão e seus aspectos éticos e normativos. Os preceitos éticos enquanto princípios e diretrizes norteadores da ética profissional. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB - SUS 1/96. NOAS - SUS 01 /02. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra-equipes. Constituição Federal (Título VIII – Da Ordem Social).

**Psicólogo I** – Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais;\_Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações sócio-culturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.

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

**Farmacêutico/Bioquímico I** – **FARMACOLOGIA** - Farmacocinética: absorção, biodisponibilidade, meia-vida, concentração plasmática, distribuição, biotransformação e eliminação de drogas., Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, receptores farmacológicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, antidepressivos, ansiolíticos, hipnoanalgésicos; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); Insulina e hipoglicemiantes orais; histamina e anti-histamínicos; drogas utilizadas no tratamento das anemias; drogas diuréticas; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Drogas para tratamento de dislipidemias; Drogas anti-helmínticas, antifúngicas e antivirais; drogas usadas no tratamento de tuberculose e hanseníase; Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, quinolonas, sulfonamidas, cloranfenicol, eritromicina, tetraciclina, azitromicina, aminoglicosídeos, resistência aos antibióticos. Interações farmacológicas. **ANALISE**



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
www.nazario.go.gov.br

**FARMACEUTICA** - Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm.  
**PREPARAÇÕES FARMACÊUTICAS E SUAS ELABORAÇÕES** - Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. **ANÁLISES CLÍNICAS** - Bioquímica clínica – glicemia, bilirrubina, creatinina, ácido úrico, transaminases. Hematologia clínica – parâmetros hematológicos básicos, anemias. Hormônios tireoidianos.

**Gestor de Resíduos Sólidos I** – Reciclagem; Gestão de resíduos sólidos; Sistema integrado de gestão ambiental; Como implementar um sistema de gestão que atenda à Norma ISO -14001; Gerenciamento de resíduos sólidos de serviços de saúde; Resíduos sólidos de serviços de saúde; Condutas importantes a serem adotadas na coleta e transporte internos; Especificações para os carros de coleta interna; Tratamento preliminar dos resíduos; Armazenamento dos resíduos; Tratamento de resíduos sólidos de serviços de saúde; Cuidados necessários ao manusear os resíduos infectantes – grupo “A”; Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Disposição final dos resíduos produzidos em serviços de saúde; Reaproveitamento de resíduos sólidos no Brasil; Geração e composição de resíduos sólidos; Ciclo dos resíduos sólidos domiciliares; O Mercado do material de reciclagem; Consequências das medidas da gestão de resíduos sólidos; Resolução RDC nº306/2004, especificando o manejo e o correto destino final dos resíduos gerados; Identificar os resíduos do grupo A, B, C, D e E e o correto destino final; Elaboração de um PGRSS para os estabelecimentos geradores de resíduos de serviços de saúde.

**Auditor de Controle Interno I** – Noções básicas de informática. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4320/64. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Noções básicas de Direito Administrativo.

**Professor P-I** – Reflexões sobre alfabetização: concepções de linguagem e escrita. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. Letramento. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; a metodologia nas áreas do conhecimento; a importância do jogo na educação; a língua escrita numa perspectiva interacionista; LDB (Lei de diretrizes e bases da Educação Nacional) n.º 9.394/96; PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais) para o Ensino Fundamental. Temas transversais em educação; a construção do conhecimento na escola; pedagogia de projetos e referenciais curriculares nacionais para a educação infantil. Avaliação. Projeto Pedagógico. Projeto Didático. Educação Inclusiva. **Conhecimentos Pedagógicos:** Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa. Escola: um espaço em transformação. Escola tradicional e escola contemporânea. Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, relação professor–aluno. Organização e Gestão da Escola. Organização da prática educativa: planejamento. Avaliação pedagógica. Avaliação escolar. Projeto pedagógico e didático. Educação Especial. Formação continuada.

**Técnico em Enfermagem I** – Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: procedimentos e ações do técnico de enfermagem no atendimento ao cliente/paciente; conhecimentos teóricos que fundamentam as ações do técnico de enfermagem; relacionamento interpessoal com o paciente; processo de educação em saúde; prevenção de acidentes; medidas de controle da infecção hospitalar. Supervisão em Enfermagem: ações do técnico de enfermagem na supervisão do pessoal auxiliar. Atuação do técnico de enfermagem na assistência: à mulher no período grávido-puerperal e a portadora de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; ao recém-nascido; à criança e ao adolescente no processo de crescimento e desenvolvimento; à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso com distúrbios clínicos, psiquiátricos, doenças infecciosas e parasitárias, em situações cirúrgicas, emergenciais e de terapia intensiva. Ações do técnico de enfermagem no centro cirúrgico e central de material. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde: imunização e cadeia de frio; tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; diabetes mellitus; hipertensão arterial; saúde do adolescente. SUS Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes. Fundamentação legal, legislação básica e normas operacionais vigentes. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Políticas de Saúde – Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem – preparo e administração de medicamentos, medidas de higiene e conforto, cateterismos, punções, processamento de artigos, procedimentos de enfermagem em geral. Enfermagem Médico-Cirúrgica – Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal,



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO.**

Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.  
Fone: (64) 3680-1524.  
[www.nazario.go.gov.br](http://www.nazario.go.gov.br)

endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós-operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Enfermagem Materno-Infantil – Assistência de enfermagem. REFERÊNCIAS: 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 n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Portaria nº 2616/GM de 12/05/98.

**Atendente de Farmácia** – Noções de administração hospitalar. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Controle de Qualidade, Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança. Armazenamento de medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos; Leitura de receitas; Reconhecimento e localização dos medicamentos. Controle de validade de medicamentos. Vias de administração. Tipos de Farmácias (Manipulação, Comercial, Hospitalar entre outros). Conceitos Básicos de Medicamentos: Genéricos, Similares e Referência, Antiinflamatórios, Analgésicos, Antipiréticos entre outros. Noções de legislação farmacêutica e sanitária. Noções de administração farmacêutica. Primeiros Socorros, Promoção de Biossegurança nas Ações de Saúde.

**Auxiliar de Consultório Dentário I** – Noções gerais sobre atendimento. Higiene e limpeza. Utilização de materiais dentários. Saúde bucal. Arcadas dentárias (adulto e criança). Estrutura do dente. Montagem de instrumental clínico. EPI (Equipamentos de Proteção Individual). Esterilização, desinfecção e manutenção de equipamentos. Materiais usados para restaurações.

**Fiscal de Tributos I** – Legislação Tributária. Tributos. Impostos Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária.

Nazário, 21 de outubro de 2014.

Adalcino Rosa da Silva  
Prefeito Municipal



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014

### Anexo III – Manual de Instruções

1 - O candidato inscrito ao concurso submeter-se-á a todas as provas estipuladas no Anexo I do edital, nada podendo reclamar ou se opor contra dispositivos e normas nele expressas. Fará provas escritas e objetivas, as quais versarão sobre o conteúdo específico do programa e da descrição sumária do cargo, constantes dos anexos I e II, para o respectivo cargo de sua inscrição, nas áreas e programas ali estipulados, conforme o caso, além de prova prática para alguns cargos, se for o caso, de acordo com as exigências contidas nos anexos I e II;

1.1 - Os candidatos serão avaliados no conteúdo geral das provas, raciocínio lógico e aptidão para o cargo.

2 - A data, horário e local das provas serão Informados através de publicação no placar da Prefeitura Municipal de Nazário e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), até o 10º (décimo) dia útil após o encerramento das inscrições, sendo que as mesmas serão realizadas em qualquer dia, inclusive em finais de semana ou feriados, exceto aos sábados, **não havendo exceção para nenhum candidato**, por qualquer motivo alegado e terão duração de 03 (três) horas, constando de provas escritas e objetivas, todas eliminatórias e classificatórias, aplicadas no mesmo dia ou em dias alternados, a critério da coordenação do concurso, versando sobre as disciplinas especificadas no ANEXO II do edital;

2.1 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso público, os quais serão divulgados no placar da PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO e na Internet, através do endereço eletrônico [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br).

2.2 - Cada prova terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos e para que o candidato seja considerado aprovado o mesmo terá que obter uma média geral, mínima, de 60,00 (sessenta) pontos, sendo que quando for aplicada apenas uma prova, será exigida uma pontuação mínima de 60,00 (sessenta) pontos para aprovação do mesmo;

2.3 - Para todos os cargos cada questão deverá conter 04 (quatro) alternativas, ou seja, letras “a”, “b”, “c” e “d”.

2.4 - A média será apurada pela soma das notas de cada prova divididas pelo número de provas aplicadas, inclusive prática, se for o caso.

2.5 - O candidato faltoso a qualquer uma das provas, bem como o que chegar após o horário determinado, será eliminado, pois os portões serão fechados no horário previsto, não havendo exceção de espécie alguma, não sendo aceita nenhuma justificativa;

2.6 - Os candidatos aprovados e convocados serão lotados nos órgãos da Prefeitura Municipal, conforme o caso, atinentes às respectivas funções, de acordo com as necessidades e conveniência da administração, em qualquer parte do território do município, estando sujeitos inclusive à transferência de locais de trabalho no curso de sua vida funcional.

2.7 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 00:30 (trinta minutos) antes do horário fixado para o início das mesmas e fechamento dos portões.



**2.8** – O candidato inscrito no concurso deverá comparecer no horário, dia e local determinado para aplicação das provas, sob pena de não participar das mesmas, munidos do seguinte:

**2.8.1** - caneta esferográfica transparente azul ou preta;

**2.8.2** - documento oficial original de identificação;

**2.8.3** - comprovante de inscrição, não servindo apenas o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**2.9** - Os cartões-respostas deverão ser preenchidos com caneta esferográfica preta ou azul. Caso ocorra o preenchimento com outra tinta ou a lápis será considerada em branco, obtendo o candidato nota zero na prova;

**2.9.1** - Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, sendo de inteira responsabilidade deste os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão, pois cada cartão já vem com o número de inscrição de cada candidato;

**2.9.2** - Deverá ser preenchido todo o quadrinho correspondente à questão escolhida pelo candidato, não valendo apenas um “x”.

**2.10** - O candidato, ao termino da prova, entregará o cartão-resposta (gabarito) ao fiscal de sala. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato;

**2.11** – O candidato somente poderá deixar a sala de provas 01:00 (uma hora) após o início das mesmas.

**2.12** - É obrigatória a aposição da assinatura do candidato na lista de presença, sob pena de ser considerado faltoso;

**2.14** - Os 03 (três) últimos candidatos, de cada sala, terão que sair juntos, não sendo permitida a permanência de apenas 02 (dois) concorrentes na sala de provas;

**3** - O edital completo e suas alterações, caso houver, bem como o regulamento de concursos do município, estarão sempre à disposição dos candidatos ou qualquer interessado, mediante publicação no placar da PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br).

**4** - O gabarito das provas será publicado no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), até o 5º (quinto) dia útil após a aplicação das provas;

**5** - O resultado do concurso ou de cada fase será publicado no “placar” da PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO e no site [www.ebraconconcursos.com.br](http://www.ebraconconcursos.com.br), após a conclusão do relatório, devendo o resultado final sair, no máximo, em 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados da data de realização da última prova;

Nazário, 21 de outubro de 2014.

Adalcino Rosa da Silva  
Prefeito Municipal





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICIPIO DE NAZÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO.**

**Praça da Bandeira, n. 46, Centro, Nazário-Go.**

**Fone: (64) 3680-1524.**

**[www.nazario.go.gov.br](http://www.nazario.go.gov.br)**