



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURVÂNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE TURVÂNIA  
ESTADO DE GOIÁS



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015  
ABERTURA

O Prefeito do Município de Turvânia, juntamente com o Presidente da Câmara do Município de Turvânia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas dos seus quadros de pessoal e para formação de cadastro de reserva.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Omni Concursos, e será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores da Prefeitura e da Câmara do Município de Turvânia/GO, de acordo com as Tabelas 2.1 e 2.2 e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da administração da Prefeitura e da Câmara do Município de Turvânia/GO.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, de acordo com as Tabelas do item 8 deste Edital, prova prática de caráter eliminatório para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas de acordo com o Item 10 deste Edital e prova de títulos para todos os cargos de Professor, conforme item 11 deste Edital.
- 1.4 **A contratação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste item será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura do Município de Turvânia/GO, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 **A contratação para as vagas informadas na Tabela 2.2 deste item será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara do Município de Turvânia/GO, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.6 As atribuições dos Cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.7 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas, por telefone e por e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br).**

**2. DOS CARGOS**

- 2.1 Os cargos, número de vagas, a carga horária semanal, a remuneração inicial, os requisitos e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

PODER EXECUTIVO					
Ensino Fundamental					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Requisitos	Taxa de inscrição
Monitor de Educação Infantil	05 + CR*	40h	R\$ 945,60	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 50,00
Motorista	02 + CR*	40h	R\$ 945,60	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	
Operador de Máquinas	01 + CR*	40h	R\$ 1.931,90	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	
Ensino Médio					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Requisitos	Taxa de inscrição
Agente de Combate a Endemias	01 + CR*	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Auxiliar de Assistente Social	01 + CR*	40h	R\$ 945,60	Ensino Médio Completo.	
Auxiliar de Laboratório	01 + CR*	40h	R\$ 945,60	Ensino Médio/Técnico.	
Auxiliar de Saúde Bucal	01 + CR*	40h	R\$ 945,60	Ensino Médio Completo e curso de ASB – Auxiliar de Saúde Bucal, com Registro no Conselho Competente.	
Fiscal de Postura	01 + CR*	40h	R\$ 945,60	Ensino Médio Completo.	

Fiscal Vigilância Sanitária	01 + CR*	40h	R\$ 945,60	Ensino Médio Completo e Conhecimentos na área de Informática.	
Técnica de Enfermagem	02 + CR*	40h	R\$ 945,60	Curso técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente.	
<b>Ensino Superior</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
Agente de Controle Interno	01 + CR*	40h	R\$ 1.931,90	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em, ciências contábeis, economia, administração ou direito, e registro no respectivo Conselho Regional da classe.	R\$ 70,00
Biomédico	01 + CR*	40h	R\$ 1.800,00	Curso Superior em Biomedicina e Registro no Conselho Regional de biomedicina.	
Farmacêutico / Bioquímico	01 + CR*	40h	R\$ 2.541,98	Curso Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no Conselho Competente.	
Médico Pediatra	01 + CR*	40h	R\$ 8.748,00	Curso Superior em Medicina, Especialização na área e Registro no Conselho Regional de Medicina da Especialidade.	
Médico Saúde da Família / Clínico Geral	01 + CR*	40h	R\$ 8.748,00	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina.	
Professor de Educação Infantil	05 + CR*	30h	R\$ 1.726,01	Curso Superior em Normal Superior/Pedagogia dos anos iniciais.	
Professor Ensino Fundamental	03 + CR*	40h	R\$ 2.301,34	Curso Superior em Pedagogia.	

(\*) **CR – Cadastro de Reserva:** O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Prefeitura Municipal de Turvânia e da Câmara Municipal de Turvânia.

**TABELA 2.2**

<b>PODER LEGISLATIVO</b>					
<b>Ensino Fundamental</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR*	40h	R\$ 788,00	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00
<b>Ensino Médio</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
Agente Administrativo	01 + CR*	40h	R\$ 1.350,00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Agente de Controle Interno	01 + CR*	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo.	

(\*) **CR – Cadastro de Reserva:** O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Prefeitura Municipal de Turvânia e da Câmara Municipal de Turvânia.

### **3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no serviço público do Município de Turvânia/GO:
- ser brasileiro nos termos da Constituição Federal;
  - comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo;
  - encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
  - ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
  - comprovar idoneidade moral;
  - apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
  - possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou estar emancipado;
  - demais exigência contidas neste Edital.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura e da Câmara do Município de Turvânia/GO serão realizadas apenas via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

- 4.3 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Concurso Público.
- 4.4 O período para a realização das inscrições será a partir das **8h do dia 30/04/2015 às 14h00m do dia 25/05/2015**, observado horário oficial de Brasília – DF no endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br).
- 4.5 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- 4.5.1 preencher o Formulário de Solicitação de inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para nomeação no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
- 4.5.2 imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital.
- 4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Omni Concursos através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 4.6.1 **O candidato que realiza mais de uma inscrição, terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.**
- 4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pelo Município de Turvânia/GO.
- 4.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **25 de maio de 2015**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
- 4.10 A Omni Concursos, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.9 deste edital. Os valores pagos de forma irregular serão restituídos aos candidatos, sob pena de configurar enriquecimento ilícito da Administração.
- 4.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 4.12 **A Prefeitura e a Câmara do Município de Turvânia/GO, bem como a Omni Concursos não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**
- 4.13 **Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição (CADÚNICO):**
- 4.13.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.
- 4.13.2 O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá fazê-lo no momento da inscrição, através de campo específico no Formulário de inscrição, no período das **08h00min do dia 30/04/2015 às 23h59min do dia 08/05/2015**, observado o horário oficial de Brasília, preenchendo:
- a) Indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b) Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.13.3 A Omni Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.13.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso.
- 4.13.5 A partir de **12/05/2015** o resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br).
- 4.13.6 O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.
- 4.13.7 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) no período de **13/05/2015 à 15/05/2015 das 08h00min às 23h59min**, observado horário oficial de Brasília – DF, através do link – Recurso contra o Indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição
- 4.13.8 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) até às **14h00min do dia 25/05/2015**, observado horário oficial de Brasília – DF, realizar uma nova inscrição, gerar a GRU simples e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.13.9 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 4.13.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 4.13.11 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.
- 4.13.12 Constatada a irregularidade na inscrição do candidato esta será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

**5. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNEs**

- 5.1 Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 5.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 5.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.
- 5.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.1.3 Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 5.1.4 Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 5.1.5 O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, no prazo **30/04/2015 até 25/05/2015**, para a organizadora Omni Concursos no endereço Rua Miekó Imai da Silva, 196-A, Jardim Licce, CEP 87025-640, Maringá-PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, nos termos do Item 6 deste Edital, se necessário.
- b.1) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.
- 5.1.6 No envelope deverá conter: Nome do Concurso Público, Fase do Concurso, Nome do Candidato, Endereço e o Cargo para o qual está concorrendo, conforme exemplo abaixo:

**Concurso Público da Prefeitura do Município de Turvânia/GO**  
**Solicitação de Inscrição PNE**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

- 5.1.7 Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.
- 5.1.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema braile e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 5.1.9 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.
- 5.1.10 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Turvânia/GO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.11 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constitua inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 5.1.12 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 5.1.13 Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

**6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva**

- 6.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para

realização da prova (somente para os candidatos com necessidades especiais). O candidato com necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização da prova objetiva deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

### **6.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:**

6.1.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitado.

### **6.2 Da Candidata Lactante**

6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

6.2.1.1 Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de inscrição a opção lactante;

6.2.1.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital durante a realização do certame.

6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar durante o período de realização da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) **até o dia 25/05/2015** em envelope fechado endereçado a Omni Concursos com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Omni Concursos**  
**Rua Mieko Imai da Silva, 196-A**  
**Jardim Licce**  
**CEP 87025-640**  
**Maringá – PR**

**Concurso Público da Prefeitura do Município de Turvânia/GO**  
**(Necessidade Especial)**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Omni Concursos, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 A Omni Concursos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.7 A Omni Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

**6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br) à partir da data de 29/05/2015. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.**

## **7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br) na data de **29/05/2015**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a relação dos candidatos com inscrição homologada e dos candidatos com as solicitações condições especiais deferidas.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 15 deste Edital.

7.4 A Omni Concursos, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br).

## **8. DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 O concurso constará das seguintes provas:

TABELA 8.1

PODER EXECUTIVO								
NÍVEL FUNDAMENTAL								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Monitor de Educação Infantil	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório	
			Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0		
			Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,0</b>	<b>---</b>
NÍVEL FUNDAMENTAL								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Motorista - Operador de Máquinas	1ª Fase	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório	
			Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0		
			Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,0</b>	<b>---</b>
	2ª Fase	Prática	Conforme Item 10 deste Edital.	---	---	100,0	Eliminatório e Classificatório	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>---</b>	<b>---</b>	<b>200,0</b>	<b>---</b>	
NÍVEL MÉDIO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Agente de Combate a Endemias - Auxiliar de Assistente Social - Auxiliar de Laboratório - Auxiliar de Saúde Bucal - Fiscal de Postura - Fiscal Vigilância Sanitária - Técnica de Enfermagem	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório	
			Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0		
			Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,0</b>	<b>---</b>
NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Agente de Controle Interno - Biomédico - Farmacêutico / Bioquímico - Médico Pediatra - Médico Saúde da Família / Clínico Geral	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório	
			Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0		
			Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,0</b>	<b>---</b>
NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Professor de Educação Infantil - Professor Ensino Fundamental	1ª Fase	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório	
			Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0		
			Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,0</b>	<b>---</b>
	2ª Fase	Títulos	Conforme Item 11 deste Edital.	---	---	2,0	Classificatório	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>---</b>	<b>---</b>	<b>102,0</b>	<b>---</b>	



TABELA 8.2

PODER LEGISLATIVO							
NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Auxiliar de Serviços Gerais	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório
			Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0	
			Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,0</b>	
NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente Administrativo - Agente de Controle Interno	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório
			Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0	
			Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,0</b>	

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 **A prova objetiva será aplicada na cidade de Turvânia, Estado de Goiás**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 9.2 A prova será aplicada na data de **14 de junho de 2015**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br).
- 9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) **à partir de 11 de junho de 2015**.
- 9.4 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br).
- 9.4.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 9.4.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 9.5 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 9.6 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 9.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 9.7.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 9.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 9.8.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 9.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 9.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 9.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 9.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 9.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 14.1.3 deste Edital.
- 9.9 A Omni Concursos recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Omni Concursos e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado, visto que se o aparelho eletrônico emitir qualquer ruído durante a prova o candidato será automaticamente ELIMINADO.**
- 9.10 A Omni Concursos não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 9.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

- 9.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 (Acompanhante de Lactante) deste Edital.
- 9.13 A Omni Concursos poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 9.14 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 9.15 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 9.16 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, e não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 9.17 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 9.18 **O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em nenhuma hipótese, devendo, obrigatoriamente, ao final da prova, devolver ao fiscal da sala seu e Caderno de Questões e sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.**
- 9.19 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme Tabelas 8.1 a 8.2 do item 8 deste Edital.
- 9.20 Cada questão da prova objetiva terá **04 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.21 O candidato deverá obter **50,00 (cinquenta) pontos ou mais** na prova objetiva para ser considerado aprovado.
- 9.22 A prova objetiva terá a duração de **02 (duas) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 Haverá aplicação de Prova Prática para TODOS os cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**. Entretanto, somente serão divulgadas as notas da Prova Prática para os candidatos aprovados na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 10.2 A Prova Prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela 10.1 deste Edital.
- 10.3 A Prova Prática será realizada no dia **14 de junho de 2015, no período da TARDE**.
- 10.3.1 O local e horário de realização da Prova Prática serão divulgados através de Edital de convocação para realização da Prova Prática.
- 10.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original), Carteira Nacional de Habilitação (original), conforme requisito mínimo para o cargo, e 01 (uma) cópia simples do referido documento.
- 10.5 O candidato será considerado APTO ou INAPTO na Prova Prática. Será eliminado o candidato considerado inapto.

**TABELA 10.1**

PODER EXECUTIVO		
PROVA PRÁTICA		
CARGO	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
- Motorista	Exame prático de direção veicular, será avaliado na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, onde serão avaliados: verificação das condições dos veículos, o comportamento do candidato com relação as regras gerais de trânsito e seu desempenho na condução do veículo como: partida e parada, rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência da sinalização de trânsito (vertical/horizontal) e semaforica, como também outras situações verificadas durante a realização da prova prática. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação de cada item será atribuída de acordo com a sua importância e complexidade.  Itens que serão avaliados: I - Habilidade prática; II - Eficiência/qualidade; III - Conhecimento específico na área.	100,00 PONTOS
- Operador de Máquinas	Para os cargos de Operador de Máquinas, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários para operação da referida Máquina.  Itens que serão avaliados: I – Habilidade com equipamentos; II – Organização na operação do maquinário; III – Eficiência/qualidade; IV – Conhecimento específico na área;	100,00 PONTOS

- 10.6 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado APTO na prova prática, sendo considerados INAPTOS os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima.



- 10.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 10.8 Quanto ao resultado da Prova Prática, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de PROFESSOR.
- 11.1.1 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados **APROVADOS** na Prova Objetiva, nos termos do subitem 9.21 deste Edital.
- 11.2 Os candidatos aos cargos de PROFESSOR aprovados na Prova Objetiva, interessados em participar da prova de títulos, deverão:
- preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br).
  - após completado o preenchimento, imprimir duas vias do Comprovante de Cadastro e Apresentação dos Títulos e reter uma para si;
  - os títulos e uma via do Comprovante de Cadastro e Apresentação dos Títulos deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) no prazo **06/07/2015 até 08/07/2015**, em envelope fechado endereçado a Omni Concursos com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Omni Concursos**  
**Rua Mieko Imai da Silva, 196-A**  
**Jardim Licce**  
**CEP 87025-640**  
**Maringá – PR**

**Concurso Público da Prefeitura do Município de Turvânia/GO**  
**Prova de Títulos**

**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

- 11.3 Poderão participar da prova de títulos os candidatos que possuírem especialização, mestrado ou doutorado compatíveis ao cargo a que concorre, comprovado mediante Certificados ou Diplomas de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC. Os documentos deverão ser apresentados através de cópias autenticadas em cartório competente.
- 11.4 A Prova de Títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 2,00 (dois) pontos, de acordo com a Tabela 11.1 deste Edital.
- 11.5 **Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização deverão conter a carga horária cursada.** O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, conforme Resolução CNE nº 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2007.

**TABELA 11.1**

PODER EXECUTIVO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR ENSINO FUNDAMNTAL					
Item	Descrição do Título	Forma de Comprovação	Máximo de Títulos Permitidos	Valor Unitário (pontos)	Pontuação Máxima
01	Título de Doutorado em nível de pós-graduação stricto sensu, na área a que concorre.	Diploma, devidamente registrado e Histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	1,00	1,00
02	Título de Mestre em nível de pós-graduação stricto sensu, na área a que concorre.	Diploma, devidamente registrado e Histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
03	Título de Especialista em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área a que concorre.	Diploma, devidamente registrado e Histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	2	0,25	0,50
<b>Total da Prova de Títulos</b>					<b>2,00</b>

- 11.6 Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas.
- 11.7 O candidato deverá apresentar, juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação.
- 11.8 Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser organizados e encadernados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Cadastro dos Títulos.
- 11.9 Uma via do Comprovante de Cadastro e Apresentação dos Títulos deverá estar na primeira página da encadernação.
- 11.9.1 Não serão avaliados os documentos:
- entregues após o período, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital;
  - que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
  - cujas fotocópias estejam ilegíveis;
  - cujas fotocópias não estejam autenticadas;
  - sem data de expedição;
  - sem tradução juramentada, se expedido fora do país;
  - adquiridos antes da graduação;

- 11.9.2 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 11.9.3 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 11.1 deste item não serão considerados.
- 11.9.4 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério.
- 11.9.5 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 11.1 deste item.
- 11.9.6 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 11.9.7 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.
- 11.10 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 11.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 11.12 As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 11.13 Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido e/ou enviá-los de forma não compatível com este Edital.
- 11.14 Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos.
- 11.15 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, e poderá ser visualizada através dos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br).
- 11.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação mencionada no item anterior, e na forma descrita no item 15 deste Edital.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1 O gabarito preliminar e os cadernos da Prova Objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br).
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 13.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 13.2 Para todos os cargos, com exceção dos cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova objetiva.
- 13.3 Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida da soma da prova objetiva com a prova prática.
- 13.4 Para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida da soma da prova objetiva com a prova de títulos.
- 13.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
  - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
  - e) tiver maior idade;
- 13.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de uma listagem, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;
  - b) Lista Geral, contendo a classificação dos candidatos PNE, em ordem de classificação;

## 14. DA ELIMINAÇÃO

### 14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 14.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 14.1.2 For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 14.1.3 For surpreendido, DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
- a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**14.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**

14.1.5 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

14.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

14.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

14.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

14.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

14.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

14.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;

14.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

14.1.15 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado classificado/aprovado em qualquer fase do certame.

**14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

## **15. DOS RECURSOS**

15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Omni Concursos no prazo de **03 (três)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

15.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como candidato com necessidades especiais;

15.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

15.1.3 Contra o resultado da Prova Objetiva;

15.1.4 Contra o resultado da Prova Prática;

15.1.5 Contra o resultado da Prova de Títulos;

15.1.6 Contra o resultado final e classificação dos candidatos;

15.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br) sob pena de perda do prazo recursal.**

15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br).

15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso dos subitens 15.1.2 e 15.1.3 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.

15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

15.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

15.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

15.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

15.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

15.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

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

15.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

15.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.17 A Banca Examinadora da Omni Concursos, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

16.1 O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal de Turvânia e pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo publicado em jornal de circulação local, nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), em duas listas, por Emprego, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos portadores de deficiências e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiências.

## **17. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS**

- 17.1 O candidato aprovado deverá entregar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:
- 17.1.1 cópia autenticada da Certidão de nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
  - 17.1.2 prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - 17.1.3 prova de quitação com serviço militar, para o candidato do sexo masculino;
  - 17.1.4 cópia autenticada do documento de Identificação;
  - 17.1.5 cópia autenticada do Cartão do CPF;
  - 17.1.6 cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo Edital;
  - 17.1.7 cópia autenticada do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade;
  - 17.1.8 02 (duas) fotografias 3X4, recentes;
  - 17.1.9 cópia autenticada da Certidão de nascimento do(s) filho(s), menores de 14 anos;
  - 17.1.10 certidão Negativa Criminal e Cível, expedida pela Comarca onde reside;
  - 17.1.11 certidão Negativa dos Cartórios de Protestos de Títulos;
  - 17.1.12 comprovante de residência, autenticado em Cartório Competente;
  - 17.1.13 n°. do PIS/PASEP;
  - 17.1.14 Os documentos exigidos como requisito do cargo e outros listados no momento do ato convocatório.
- 17.2 A convocação, para a entrega da referida documentação, dar-se-á através de correspondência com aviso de recebimento.
- 17.3 O prazo para entrega da referida documentação é peremptório, o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame. Para tanto os candidatos deverão comunicar a Prefeitura ou a Câmara do Município de Turvânia, de acordo com sua vinculação, sobre qualquer alteração de endereço sob pena de, caso não sendo encontrados, passarem automaticamente para o final da lista de classificação, sendo, em seus lugares, convocados os candidatos classificados nas posições seguintes.

## **18. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS**

- 18.1 Os candidatos que tiverem sua documentação aprovada serão convocados, através de correspondência com Aviso de Recebimento e deverão apresentar os exames pré-admissionais a seguir:
- 18.1.1 laudos de perícia médica e odontológica realizados por profissionais ou entidades indicados pela Prefeitura do Município de Turvânia com indicação de aptidão;
  - 18.1.2 laudo de avaliação psicológica.
- 18.2 O prazo para entrega dos referidos exames é peremptório, o não comparecimento para entrega dos mesmos acarretará a desclassificação do candidato do certame.
- 18.3 Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Concurso, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo/área de atuação e/ou especialidade e de que está em condições de exercê-lo.
- 18.4 Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Solicitação de inscrição não for constatada no Laudo de perícia médica, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.
- 18.5 A nomeação dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado pelo Edital de convocação a serem divulgados pela Prefeitura e pela Câmara do Município de Turvânia, munidos dos documentos relacionados e da aptidão nos exames pré-admissionais, conforme itens anteriores, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.
- 18.6 A Prefeitura e a Câmara do Município de Turvânia publicarão relação dos candidatos que não se apresentaram para entrega de documentação e para realização dos exames pré-admissionais.

## **19. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

- 19.1 A nomeação para o cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, devendo o mesmo comprovar os seguintes requisitos:
- 19.1.1 estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 19.1.2 estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
  - 19.1.3 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;
  - 19.1.4 não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
  - 19.1.5 não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades

de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

- 19.1.6 submeter-se a exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo Serviço Médico Pericial Municipal;
- 19.1.7 não haver contra si condenação criminal transitada em julgado;
- 19.1.8 apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
- 19.1.9 apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo, quando acumulável;
- 19.1.10 Comprovar, por meio de Diploma ou Certificado de Conclusão, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- 19.1.11 O órgão promotor do Concurso Público e a empresa executora não se responsabilizam por contatos não estabelecidos em decorrências de mudanças de endereço e telefone dos candidatos, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara do Município de Turvânia, de acordo com sua vinculação.
- 19.1.12 O candidato nomeado terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de publicação do ato de nomeação para tomar posse no cargo, podendo ser prorrogado, a pedido, uma única vez por igual período. Não ocorrendo a apresentação o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura do Município de Turvânia o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 19.2 Após tomar posse no cargo, o candidato terá o prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias úteis para entrar em exercício.
- 19.3 O candidato aprovado que não desejar tomar posse do cargo poderá solicitar, por escrito, a inclusão de seu nome no final da lista dos aprovados, caso em que somente será chamado após a nomeação dos demais aprovados.
- 19.4 Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação para assumirem a vaga, só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação original comprobatória das condições previstas no item 16 deste Edital.
- 19.4.1 A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da nomeação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.
- 19.5 Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura do Município de Turvânia para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 19.6 Caso a Perícia Médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação, e deverá deixar a sua vaga disponível para o próximo candidato, na ordem de classificação.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura do Município de Turvânia nos endereços eletrônicos [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br) e [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br).
- 20.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 20.3 A Omni Concursos não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através e-mail [candidato@omniconcursos.com.br](mailto:candidato@omniconcursos.com.br) anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura do Município de Turvânia, situada à Av. Dr. Ulisses Guimarães, n. 458, Turvânia/GO, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2015.
- 20.5 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.omniconcursos.com.br](http://www.omniconcursos.com.br).**
- 20.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a Omni Concursos.
- 20.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Turvânia/GO, 26 de março de 2014.

**GERALDO VASCONCELOS VALADARES**  
Prefeito Municipal

**VALDISON FRANCISCO DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal





ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PODER EXECUTIVO

ENSINO FUNDAMENTAL

**- Monitor de Educação Infantil**

Atuar na educação infantil, desenvolvendo atividades de integração, do cuidado, do atendimento às necessidades de proteção, higiene, alimentação, de acompanhamento e recreação da criança; auxiliar nas atividades pedagógicas; atuar na organização e conservação do ambiente para o repouso da criança; participar de atividades paralelas, inclusive do planejamento pedagógico, refeitórios, ambiente de recreação e ambiente para o repouso da criança; participar das atividades paralelas, inclusive do planejamento pedagógico juntamente com os professores e coordenadores.

**- Motorista**

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, resíduos, pessoas e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob sua responsabilidade; proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material, resíduos ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**- Operador de Máquinas**

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, inclusive troca de pneus; Dirigir/operar máquinas como: escavadeira hidráulica; moto-niveladora e trator de esteira, entre outras; Operar as máquinas, nos serviços de infra-estrutura, rodoviário, agrícola e urbano, além de outros; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.

ENSINO MÉDIO

**- Agente de Combate a Endemias**

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, entre outros; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

**- Auxiliar de Assistente Social**

Executar tarefas de auxílio ao Departamento de Assistência Social, auxiliar na classificação registros de usuários, arquivamento de expediente e outros documentos de acordo com orientação predeterminada; fazer anotações em fichas e numerar fichários; auxiliar a separação, classificação, distribuição de auxílios ou benefícios, numeração e expedição da correspondência; executar serviços burocráticos, tais como: ofícios, memorandos, telegramas, fichas de estoques, recibos, mapas, conhecimentos, empenhos, requisições, tarefas rotineiras de recebimento e distribuição de materiais; conferir materiais em geral; preencher formulários para fins estatísticos em geral; auxiliar na implantação e na execução dos programas do departamento de assistência social, incentivando as políticas públicas de assistência social tais como inclusão de crianças, adultos, idosos e famílias carentes e ou beneficiadas com os programas; executar outras tarefas afins.



#### **- Auxiliar de Laboratório**

Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais; receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise; efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas; executar coletas de amostras para análise no laboratório; auxiliar em amostragens de resíduos e efluentes; auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas; auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; realizar medição de temperatura; realizar inspeção visual do resíduo; auxiliar na organização / arquivo das amostras destinadas ao almoxarifado de amostras, preparando as prateleiras e boxes conforme procedimentos de normalização; auxiliar na inspeção do recebimento dos resíduos a serem destinados na área; acompanhar e controlar documentos; participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar outras atividades correlatas.

#### **- Auxiliar de Saúde Bucal**

Fazer a fluoretação dentária em crianças e adolescentes; auxiliar os trabalhos do dentista no consultório; controlar agenda de tratamentos odontológicos no programa saúde da família. Acompanhar e desenvolver os programas de governo da Secretaria de Saúde, junto à população, nas Escolas, nos Postos de Saúde, e de acordo com o Programa de Saúde da Família - PSF, orientando, prevenindo, ensinando a população e, principalmente as crianças e adolescentes os cuidados com a higiene bucal e dental; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **- Fiscal de Postura**

Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **- Fiscal de Vigilância Sanitária**

Atribuições do Cargo: Executar ações de controle e fiscalização de serviços, produtos e estabelecimentos de interesse da saúde, necessários a garantir e promover a qualidade de vida dos municípios de acordo com o Código Sanitário; Executar os serviços de vigilância sanitária; Normalizar, em caráter complementar, procedimentos de controle da qualidade de produtos e substâncias de consumo humano; Definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização das ações e serviços de saúde; Expedir normas supletivas no âmbito da vigilância sanitária, nos limites do município e de sua competência; Participar junto a órgãos afins do controle dos agravos do meio ambiente, incluindo o de trabalho que tenha repercussão na saúde individual e coletiva; Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico; Executar outras atividades correlatas previstas no Código Sanitário, e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **- Técnica de Enfermagem**

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **ENSINO SUPERIOR**

#### **- Agente de Controle Interno**

Apoiar as unidades executivas, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do controle interno municipal; opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara; verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos

a pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo; verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e as normas da Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento; apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder e encaminhar relatório a Comissão Executiva da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas; verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse poder; acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especial, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas - TCE; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

#### **- Biomédico**

Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar outras tarefas afins..

#### **- Farmacêutico / Bioquímico**

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

#### **- Médico Pediatra**

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **- Médico Saúde da Família / Clínico Geral**

Saúde Família - Clínico Geral; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **- Professor de Educação Infantil**

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de

Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

#### **- Professor Ensino Fundamental**

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

### **PODER LEGISLATIVO**

#### **ENSINO FUNDAMENTAL**

#### **- Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar serviços de limpeza, mensageiro, recepção e copa, de acordo com a necessidade do serviço. Também, executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Câmara Municipal. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas. Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado. Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro da Câmara Municipal. Manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal. Conforme determinação superior. Executar tarefas correlatas.

#### **ENSINO MÉDIO**

#### **- Agente Administrativo**

Desempenhar todas as atividades inerentes à administração desta Casa de Leis, tais como elaboração de atas, portarias, ofícios, etc.

#### **- Agente de Controle Interno**

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos que venha a ser incumbido, além das atribuições natas do cargo: Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas necessárias e dinâmicas, que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Divulgar as ações do Controle Interno; Disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.



ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PODER EXECUTIVO

COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

**- Língua Portuguesa**

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

**- Conhecimentos Gerais**

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional; 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea; 3. Desenvolvimento urbano brasileiro; 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro; 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado de Goiás e do Município de Turvânia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO FUNDAMENTAL

**- Monitor de Educação Infantil**

Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Conhecimentos sobre o programa PETI–Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. LDB (Lei de Diretrizes e Bases). Conhecimentos do ECA–Estatuto da criança e do Adolescente.

**- Motorista**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

**- Operador de Máquinas**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

**- Língua Portuguesa**

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos); 2. Tipologia e gêneros textuais; 3. Figuras de linguagem; 4. Emprego dos pronomes demonstrativos; 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.); 6. Relações de sinonímia e de antonímia; 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação); 8.

Funções do que e do se; 9. Emprego do acento grave; 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto; 11. Ortografia; 12. Concordâncias verbal e nominal; 13. Regências verbal e nominal; 14. Emprego de tempos e modos verbais; 15. Formação de tempos compostos dos verbos; 16. Locuções verbais (perífrases verbais).

#### **- Conhecimentos Gerais**

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional; 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea; 3. Desenvolvimento urbano brasileiro; 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro; 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado de Goiás e do Município de Turvânia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO MÉDIO**

#### **- Agente de Combate a Endemias**

1. Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis. 2. Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmissíveis. 3. Noções básicas sobre as doenças transmitidas por vetores e as medidas de prevenção dessas doenças. 4. Noções básicas sobre doenças de notificação obrigatória: Tuberculose, Leptospirose, Dengue, Febre amarela, AIDS, Malária, Leishmaniose, Doença de Chagas, Esquistossomose, Hepatite B/C, Sarampo, Tétano, Hanseníase. 5. Noções básicas sobre saneamento e meio ambiente. 6. Conhecer calendário básico de vacinação da criança. 7. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde-Nº 8080, de 19 de Setembro de 1990. 8. Atribuições do Agente de Combate às Endemias.

#### **- Auxiliar de Assistente Social**

Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O Serviço Social na década de 90. Gestão democrática na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, HumanizaSUS, Conselho Federal de Medicina. Trabalho em equipe interdisciplinar; Educação de Surdos: História da Educação de Surdos, Filosofias Educacionais na escolarização de surdos, Surdez e Diversidade linguística.

#### **- Auxiliar de Laboratório**

Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização.

#### **- Auxiliar de Saúde Bucal**

Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; SUS – Sistema Único de Saúde; Estratégia de Saúde da Família; Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família. Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia : Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidas de prevenção da cárie dental e doença periodontal; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Controle de Infecção em Odontologia; Aspectos de interesse em odontologia.

#### **- Fiscal de Postura**

Código Municipal de Posturas e Código de Obras. Noções gerais sobre saneamento básico; Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer; Poder de Polícia. Abuso de Poder; Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade; Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias; Posturas: Alvará Provisório: condições de concessão; Alvará de Funcionamento; Obras: Consulta para Construir; Alvará de Construção; Habite-se; Demolição; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques. Comércio ambulante; Tipos de construção; Leituras de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos: tipos e técnicas de execução; Argamassas: tipos e dosagens; Concretos: dosagens e preparação; Noções de segurança; Terraplenagem: Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características. Critérios para classificação dos materiais.

### **- Fiscal de Vigilância Sanitária**

Vistoria Administrativa. Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais. Noções Gerais de Fiscalização Ambiental. Código de Obras e Posturas do Município de Turvânia/GO. Saneamentos Básicos e Ambientais. Sistema de Abastecimento e tratamento de Água. Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas. Sistema de Esgoto. Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA). Solo. Aterro Sanitário. Comunidade Biótica, Comunidade Biológica. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento.

### **- Técnica de Enfermagem**

Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia). Infeciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional regional e municipal.

## **COMUM AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

### **- Língua Portuguesa**

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos); 2. Tipologia e gêneros textuais; 3. Figuras de linguagem; 4. Emprego dos pronomes demonstrativos; 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.); 6. Relações de sinonímia e de antonímia; 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação); 8. Funções do que e do se; 9. Emprego do acento grave; 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto; 11. Ortografia; 12. Concordâncias verbal e nominal; 13. Regências verbal e nominal; 14. Emprego de tempos e modos verbais; 15. Formação de tempos compostos dos verbos; 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal; 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

### **- Conhecimentos Gerais**

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional; 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea; 3. Desenvolvimento urbano brasileiro; 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro; 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado de Goiás e do Município de Turvânia.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO SUPERIOR**

### **- Agente de Controle Interno**

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios



administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

#### **- Biomédico**

Resposta imunológica. Enzimo-imuno-ensaio em micropartículas. Enzimo-imunoensaio em microplacas. Metodologia de quimioluminescência. Metodologia de eletroquimioluminescência. Metodologia de nefelometria. Síndrome da imunodeficiência humana (AIDS). Diagnóstico sorológicos em doenças infecciosas. Diagnósticos sorológicos em doenças autoimunes. Complexo de histocompatibilidade. Imunologia dos tumores. Marcadores sorológicos tumorais. Hematologia: Coleta, esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos; Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos e contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação. Bioquímica: métodos aplicados à Bioquímica e Imunoensaios. Sistemas analíticos e aplicação. Princípios básicos: fluorometria, fotometria, turbidimetria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imunoeletroforese; Carboidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos; Eletrólitos e equilíbrio ácido básico; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas. Microbiologia: Meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em Laboratório de Análises Clínicas; Esterilização em Laboratório de Análises Clínicas; Coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; Classificação morfológica das bactérias; Princípios da coloração de Gram e Ziehl Neelsen; Processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; Processamento das amostras para cultura de micobactérias; Processamento das amostras para cultura de fungos; Teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e microdiluição, E test.). Correlação clínico-laboratorial. Gerenciamento da qualidade laboratorial: validação e padronização de técnicas laboratoriais, coleta e preparação de materiais para análises laboratoriais. Processo de trabalho em laboratório. Administração de materiais em laboratório clínico. Controle de qualidade. Interferências sobre resultados dos exames. Biossegurança no trabalho de laboratório. Ética e responsabilidade do profissional de laboratório.

#### **- Farmacêutico / Bioquímico**

Farmacocinética e fatores que influenciam na absorção, distribuição, bio-transformação e excreção das drogas: Tempo de meia vida, volume aparente de distribuição, biodisponibilidade e clearance total. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Autônomo. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central. Analgésicos anti-piréticos e anti-inflamatórios (esteroidais e não esteroidais). Drogas diuréticas. Drogas cardiovasculares: Antianginosos, Anti-hipertensivos, Digitálicos. Drogas que atuam no Sistema Gastrointestinal. Drogas que atuam no controle da diabetes. Drogas anti-infecciosas e antiparasitárias. Interações medicamentosas: Medicamentos X Medicamentos. Medicamentos X Alimentos. Análise Farmacêutica: Cálculo de miliequivalentes a milimol. Concentração de soluções em normalidade, molaridade, molaridade. p/p. p/v.v/v.ppm, etc. Análise volumétrica por neutralização, oxi-redução, precipitação complexotomia. Preparações Farmacêuticas e Sua Elaboração: Forma farmacêutica- Sólidas, semisólidas e líquidas : Preparação, Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica; Vantagens e desvantagens: Relação com as vias de administração. Controle de Qualidade de Produtos Farmacêuticos e Correlatos: Testes químicos. Testes físico-químicos. Testes biológicos e microbiológicos. Legislação Farmacêutica e Âmbito Profissional: Código de ética da profissão Farmacêutica: Portaria 344 do Ministério da Saúde de 12/05/1998. Portaria 3916/98 Política Nacional de Medicamentos de 30/10/1998.

#### **- Médico Pediatra**

Ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilocóccias e estreptocóccias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas.

#### **- Médico Saúde da Família / Clínico Geral**

Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar

obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cilicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, (AIDS); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas); imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. PSF- Programa Saúde da Família – SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho municipal de saúde; Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N.8.080 de 19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOB-Sus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006).

#### **- Professor de Educação Infantil**

Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da educação. Concepções Pedagógicas. A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Correntes teóricas da Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem. Desenvolvimento Infantil.

#### **- Professor Ensino Fundamental**

Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da educação. Concepções Pedagógicas. A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Correntes teóricas da Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem. Desenvolvimento Infantil.

### **PODER LEGISLATIVO**

#### **COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

##### **- Língua Portuguesa**

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

##### **- Conhecimentos Gerais**

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional; 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea; 3. Desenvolvimento urbano brasileiro; 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro; 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado de Goiás e do Município de Turvânia.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO FUNDAMENTAL**

##### **- Auxiliar de Serviços Gerais**

Noções sobre segurança no exercício da função: utilização e manuseio de aparelhos elétricos; Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Noções sobre segurança no manuseio e transporte de materiais de limpeza; Normas básicas de higiene; Noções sobre conservação: limpeza de salas, mesas, arquivos, armários, chão, banheiros; Conhecimentos de materiais e equipamentos de limpeza; Noções de Segurança no Trabalho: acidentes e prevenção; Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção; Noções de Primeiros Socorros.

#### **COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO**

##### **- Língua Portuguesa**

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos); 2. Tipologia e gêneros textuais; 3. Figuras de linguagem; 4. Emprego dos pronomes demonstrativos; 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.); 6. Relações de sinonímia e de antonímia; 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação); 8.

Funções do que e do se; 9. Emprego do acento grave; 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto; 11. Ortografia; 12. Concordâncias verbal e nominal; 13. Regências verbal e nominal; 14. Emprego de tempos e modos verbais; 15. Formação de tempos compostos dos verbos; 16. Locuções verbais (perífrases verbais).

### **- Conhecimentos Gerais**

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional; 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea; 3. Desenvolvimento urbano brasileiro; 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro; 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado de Goiás e do Município de Turvânia.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO MÉDIO**

### **- Agente Administrativo**

Noções de Direito Constitucional: 1. Constituição. 1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3. Organização político-administrativa. 3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4. Administração pública. 4.1. Disposições gerais, servidores públicos. 5. Poder Legislativo. 5.1. Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. 6. Poder Executivo. 6.1. Atribuições do Presidente da República e dos ministros de Estado. 7. Poder Judiciário. 7.1. Disposições gerais. 7.2. Órgãos do Poder Judiciário. 7.2.1. Competências. 7.3. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7.3.1. Composição e competências. 8. Funções essenciais à justiça. 8.1. Ministério público, advocacia e defensoria públicas. Noções de Direito Administrativo: 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade objetiva da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/1990 e alterações. 9. Lei nº 8.666/1993, arts. 1º a 6º, 20 a 26, e 54 a 80, e suas alterações. 10. Lei nº 9.784/1999: processo administrativo no âmbito da administração pública federal. Noções de Administração: 1. A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional. 2.5. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2.6. Qualidade de vida no trabalho. 2.7. Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2.8. Liderança, motivação e satisfação no trabalho. 2.9. Recrutamento e seleção de pessoas. 2.10. Análise e descrição de cargos. 3. Educação, treinamento e desenvolvimento. 3.1. Educação corporativa. 3.1.1. Educação à distância.

### **- Agente de Controle Interno**

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de

controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.