

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015**  
**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**O MUNICÍPIO DE TROMBAS**, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob o nº 25.004.771/0001-88, com sede administrativa na Avenida Tiradentes, 97, Setor dos Funcionários, Trombas – GO, CEP 76460-000, (62) 3374-3381, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - CECP, nomeada pelo Decreto Municipal nº 034/15, torna público a realização de Concurso Público objetivando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos e vagas para cadastro de reserva técnica, em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Legislação Municipal em vigor, e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital e anexos.

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:**

- 1.1** O concurso público será realizado com fiscalização e aprovação da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao *ITAME (Instituto de Consultoria e Concursos)* a organização, operacionalização, elaboração, aplicação e correção das provas do concurso.
- 1.2** No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.5** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.
- 1.6** A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura na localidade onde funcionar qualquer órgão ou unidade da administração no território do município.
- 1.7** A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura e no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) ou [www.trombas.go.gov.br](http://www.trombas.go.gov.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.8** Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso.
- 1.9** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

**2. QUADRO DE CARGOS, VAGAS, RESERVA TÉCNICA, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E PONTO DE CORTE:**

**2.1** O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos descritos no quadro abaixo:

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS ABERTAS</b>	<b>RESERVA TÉCNICA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTO DE CORTE DE APROVAÇÃO</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
<i>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</i>	8	8	788,00	40 h	50,00	16ª posição
<i>GARI</i>	8	8	788,00	40 h	50,00	16ª posição
<i>MERENDEIRA</i>	8	8	788,00	40 h	50,00	16ª posição
<i>MOTORISTA I</i>	10	5	788,00	40 h	50,00	15ª posição
<i>OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS</i>	3	3	788,00	40 h	50,00	6ª posição
<i>TRATORISTA</i>	2	2	788,00	40 h	50,00	4ª posição
<i>VIGILANTE</i>	6	6	788,00	40 h	50,00	12ª posição

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	8	4	1.014,00	40 h	70,00	12ª posição
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO						
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2	4	900,00	40 h	70,00	6ª posição
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	1	3	900,00	40 h	70,00	4ª posição
AUXILIAR DE ULTRASSOM	1	3	788,00	40 h	50,00	4ª posição
DIGITADOR	2	4	788,00	40 h	50,00	6ª posição
EXECUTOR ADMINISTRATIVO	4	6	788,00	40 h	50,00	6ª posição
GESTOR HOSPITALAR	1	3	900,00	40 h	70,00	4ª posição
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	5	1.182,00	40 h	70,00	15ª posição

**2.2** A descrição das atribuições sumárias e dos requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no **ANEXO II** deste edital.

### 3. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

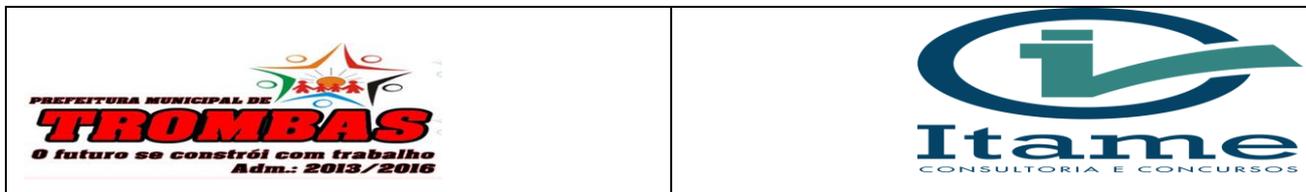
- 3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 3.2** Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital e/ou no ato de convocação para posse.
- 3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, e quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.
- 3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 3.9** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

### 4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

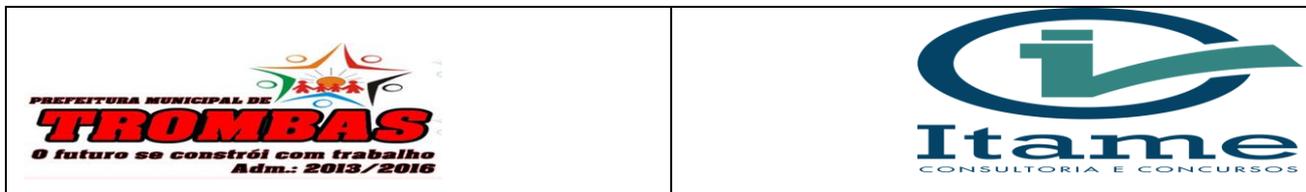
- 4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal no prédio da prefeitura.
- 4.2** O período de inscrições será de **11/01/16 à 05/02/16**, com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.
- 4.3** No prédio da prefeitura haverá computador ou terminal de acesso à Internet e pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição de candidatos nos dias e horários de expediente.
- 4.4** Os dados constantes nas inscrições realizadas na sede da prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

### 5. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

- 5.1** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** específico através do site acima mencionado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.
- 5.2** As taxas do concurso serão pagas na rede bancária autorizada ou casas lotéricas e não será aceito pagamento em cheque.



- 5.3** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
- 5.4** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 5.5** Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.
- 5.6** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.
- 5.7** A Comissão Especial do Concurso Público – CCEP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.
- 5.8** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.
- 5.9** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
- 5.10** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 23/02/16**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.
- 5.11** Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário com pagamento da taxa **até dia 04/03/16**.
- 5.12** A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CCEP.
- 5.13** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O cartão do candidato confirma sua inscrição e deve ser apresentado juntamente com documento de identidade para fins de realização das provas.
- 5.14** Caso o nome do candidato não constar na lista de homologação das inscrições deverá ser apresentado recurso no prazo regulamentar previsto neste edital, sob pena de indeferimento do pedido de inscrição.
- 5.15** Não sendo homologada a inscrição e tampouco apresentado recurso, poderá o candidato requerer a restituição do valor pago da taxa de inscrição mediante requerimento através do e-mail [contato@itame.com.br](mailto:contato@itame.com.br) no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de homologação, acompanhado do comprovante de pagamento.
- 5.16** No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.
- 5.17** No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.
- 5.18** Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.
- 5.19** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.
- 5.20** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 5.21** Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.
- 5.22** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.



**5.23** Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais (PNE) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

## **6. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

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

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

**6.3** O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original** ou cópia autenticada com data de emissão de até 12 meses contados a partir do início da inscrição, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**6.4** O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou ainda **enviado pelo correio no prazo de até 02 (dois) dias após o término da inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do ITAME, sito na Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga 94), n. 498, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP: 74.083-105, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.** A instituição organizadora não se responsabiliza pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.

**6.5** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais – PNE de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

**6.6** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais – PNE, podendo ser apresentado recurso no prazo previsto neste regulamento.

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

**6.8** Caso não houver candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no certame as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada o número de vagas e a ordem de classificação final.

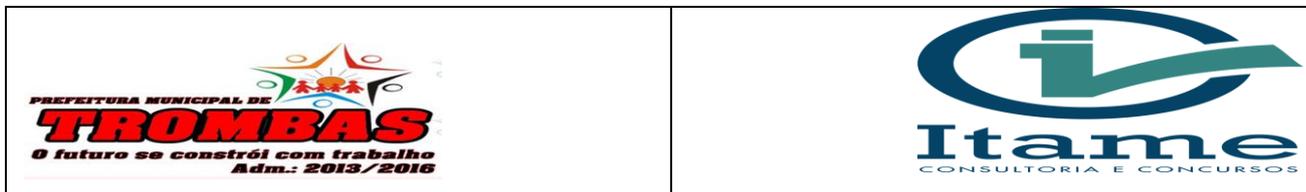
**6.9** A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais aprovados no concurso respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

**6.10** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º Dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio do formulário de inscrição solicitando esta condição especial. No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

**6.11** O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

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

**6.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.



**6.13.1** Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

**6.14** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

## **7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

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

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

**7.3** Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente, prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior), assegurado ao candidato o direito de restituição da taxa de inscrição das inscrições anteriores.

**7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

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

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

**8.1** O concurso público será realizado em uma ou mais etapas conforme o cargo escolhido. Na primeira etapa serão aplicadas provas objetivas para todos os cargos e consistirá na aplicação de provas teóricas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.2** Será aprovado na primeira etapa (prova objetiva) o candidato que obtiver nota mínima equivalente a **12,0 (doze pontos)**, bem como obtiver classificação até o ponto de corte do cargo que estiver concorrendo.

**8.3** A nota do ponto de corte exigida para classificação na primeira etapa será apurada pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, conforme previsto no item 2.1 deste regulamento.

**8.4** Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais etapas do concurso.

**8.5** Na apuração das notas e classificação na primeira etapa do certame (prova objetiva) serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.6** A segunda etapa para *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e TRATORISTA*, de caráter classificatório, consistirá na aplicação de prova prática, cuja **pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

**8.7** A segunda etapa para os cargos de *AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS* consiste na realização do Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório e classificatório, que será realizado pela secretaria de saúde do município.

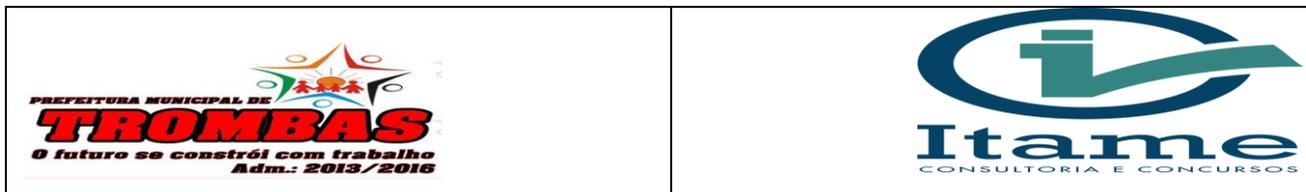
**8.8** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

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

**9.1** As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas nos **dia 02/04/16 (sábado)** em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Especial Fiscalizadora do Concurso Público.

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

**9.3** A pontuação das provas objetivas será atribuída em conformidade com nível de conhecimento, disciplina, quantidade de questões, peso ou valor das questões, sendo os seguintes:



**QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, MERENDEIRA, MOTORISTA I, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, TRATORISTA E VIGILANTE

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	3,0	30
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>60</b>

**QUADRO 2 – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO:** AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, EXECUTOR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE ULTRASSOM, DIGITADOR, GESTOR HOSPITALAR E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos da Função	5	4,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

**9.4** A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

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

**9.6** O prazo estipulado para realização das provas objetivas será de 03 (três) horas.

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

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

**9.9** Não poderá o candidato fazer uso no local das provas de quaisquer aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução, inclusive na hipótese do candidato for flagrado utilizando o aparelho celular implicará na eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

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

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

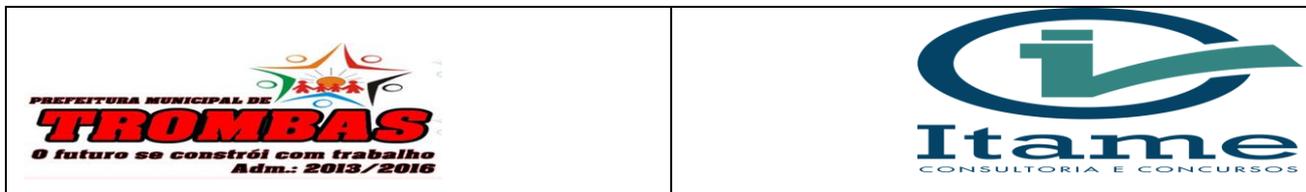
**9.12** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

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

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

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

**9.16** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.



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

**9.18** O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas.** O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

**9.19** Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a CECP - Comissão Especial do Concurso Público para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

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

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

**9.22** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

**9.23** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

**9.24** Para a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

**9.25** O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica de códigos relacionados aos números de inscrição, podendo ainda ser assinado pelo candidato em campo específico.

**9.26** Em caso de erro material nos gabaritos, as provas poderão ser recorridas de ofício após ampla divulgação dos gabaritos retificados, os quais deverão ser considerado para efeitos de aferição dos resultados, não sendo hipótese de anulação de questão pela banca examinadora.

## **10. PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA (2ª ETAPA):**

**10.1** Os candidatos aprovados nas provas objetivas para os cargos de *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA* serão submetidos à prova prática que será realizada no **dia 29/04/16 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados pela CECP.

**10.2** O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela Prefeitura Municipal.

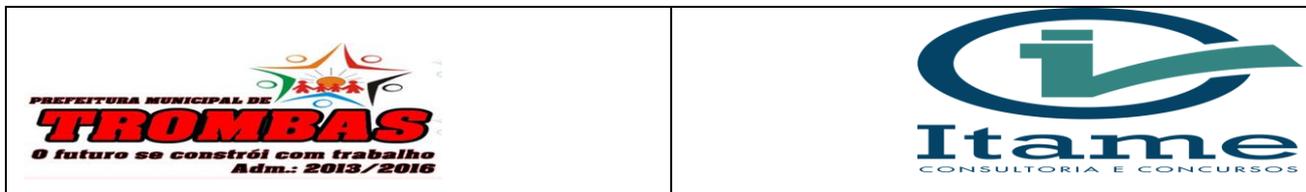
**10.3** A prova prática terá duração de até 30 (trinta) minutos, cuja pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco).

**10.4** A prova prática exigirá dos candidatos conhecimentos sobre funcionamento de painéis e equipamentos das máquinas, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, material rodante, abastecimento, partes do motor, pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

**10.5** Serão utilizados na aplicação da prova prática máquina pá carregadeira ou patrol e trator, em bom estado de conservação.

**10.6** Na apuração dos pontos atribuídos para esta prova prática serão utilizados os seguintes critérios:

ITENS	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO
1	Identificação de instrumentos do painel	8,0
2	Identificação de bocais de enchimento	2,0



3	Identificação das partes do material rodante	2,0
4	Identificação dos pontos de lubrificação com graxa	2,0
5	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4,0
6	Demonstração de regulagem da máquina	6,0
7	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8,0
8	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40,0</b>

## 11. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (2ª ETAPA):

**11.1** O curso de formação inicial e continuada referente à segunda etapa do concurso terá duração mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sendo considerados aptos para nomeação os candidatos que concluírem o curso com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) da frequência exigida.

**11.2** A carga horária cursada será comprovada pela frequência registrada pelos profissionais examinadores do curso de formação inicial e continuada.

**11.3** O curso será realizado pelo município aos finais de semana (sábados ou domingos), nas datas, local e horários previstos no edital de convocação dos candidatos aprovadas na primeira etapa do certame, o qual será previamente publicado no site de divulgação do concurso.

**11.4** Somente haverá homologação do concurso para AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS após a realização do curso de formação inicial para os candidatos aprovados na primeira etapa.

## 12. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

**12.1** Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame.

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

**12.3** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**12.4** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **documento de identidade oficial original com foto**, preferencialmente o usado na inscrição.

**12.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

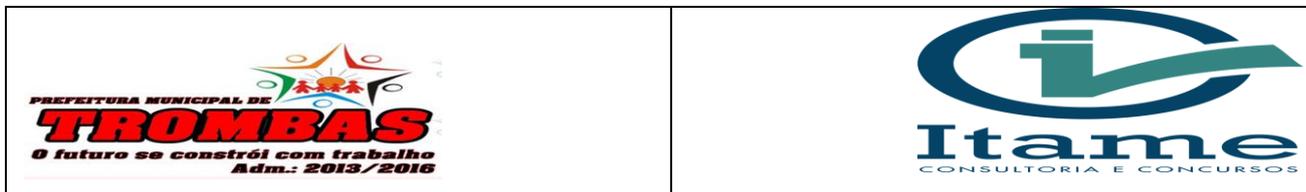
**12.6** A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

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

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

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

**12.10** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários previamente divulgados.



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

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

**12.13** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

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

**12.15** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

### **13. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

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

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

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

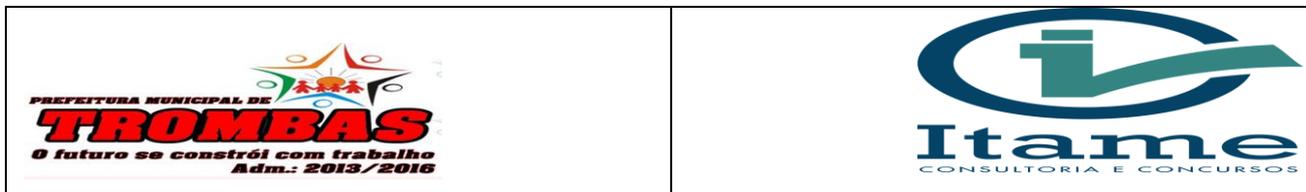
**13.5** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) maior idade.

### **14. RECURSOS:**

**14.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial fiscalizadora do concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, **no prazo de até 03 (três) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.**

**14.2** São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, gabaritos preliminares, resultados de provas práticas e redação (quando for o caso), resultados e classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.



**14.3** Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados perante a Comissão Especial do Concurso Público – CECP, no horário de expediente do órgão, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, observado o modelo descrito no **Anexo IV** deste Edital.

**14.4** Nos recursos contra gabaritos da prova objetiva (preliminares) deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

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

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

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

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

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

**14.10** A Comissão Especial do Concurso Público poderá solicitar da organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

**14.11** Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente no órgão realizador, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

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

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

**15.1** A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

**15.3** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar da Prefeitura ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

**15.4** A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

**15.5** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

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

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

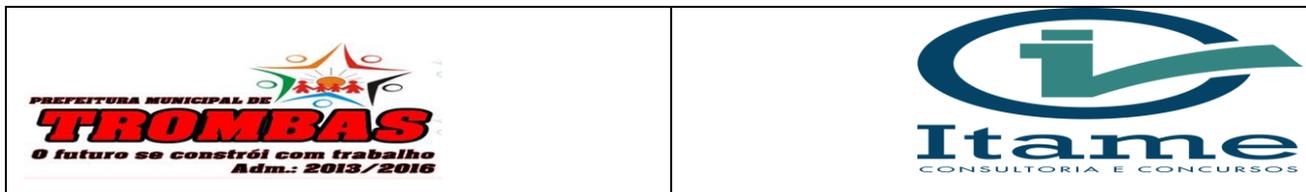
**15.8** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

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

**15.10** A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

**15.11** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**15.13** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que



possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;**
  - b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;**
  - c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);**
  - d) Certidão de nascimento ou casamento;**
  - e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;**
  - f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;**
  - g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;**
  - h) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;**
  - i) declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;**
  - j) Declaração de antecedentes criminais;**
  - k) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos). Os exames de laboratório deverão possuir assinatura do responsável técnico.**
- 15.13** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato convocado.
- 15.14** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.
- 18.15** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.
- 15.16** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 15.17** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 15.18** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 15.19** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.
- 15.20** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.
- 15.21** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.
- 15.22** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 15.23** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso**
  - b) ANEXO II - Requisitos para provimento e atribuições sumárias dos cargos;**
  - c) ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas;**
  - d) ANEXO IV - Modelo de Requerimento para Recurso.**

Prefeitura de Trombas, aos 07 de dezembro de 2015.

**JOSÉ RODRIGUES DA SILVA**  
*Presidente da CECP*

**CRISTIANE FLAUZINO DO CARMO COSTA**  
*Secretária*

**JUDITH NUNES DA SILVA**  
*Membro*

**EDITAL 01/15**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<i>Até 3 dias entre a publicação e protocolo no TCM</i>	<i>Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura e Câmara Municipal</i>
<i>Até 30 dias antes do início das inscrições</i>	<i>Protocolo do Edital, publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (art. 8º, inciso I da Instrução Normativa TCM n. 0012/14) e nos sites de divulgação do concurso</i>
<b>11/01/16 à 05/02/16</b>	<b><i>Período para inscrições</i></b>
<i>23/02/16</i>	<i>Divulgação da lista de indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso</i>
<i>04/03/16</i>	<i>Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido</i>
<i>28/03/16</i>	<i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNEs</i>
<i>28/03/16</i>	<i>Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas</i>
<b>02/04/16 (sábado)</b>	<b><i>Realização das provas objetivas</i></b>
<i>04/04/16</i>	<i>Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas</i>
<i>22/04/16</i>	<i>Divulgação dos resultados e classificação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com o ponto de corte e convocação dos candidatos para 2ª etapa do concurso</i>
<b>29/04/16</b>	<b><i>Realização da prova prática para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA</i></b>
<i>06/05/16</i>	<i>Divulgação dos resultados da segunda etapa e classificação final dos candidatos aprovados no concurso.</i>
<i>13/05/16</i>	<i>Entrega da relação dos aprovados para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado – DOE</i>

**JOSÉ RODRIGUES DA SILVA**  
**Presidente da CECP**

**CRISTIANE FLAUZINO DO CARMO COSTA**  
**Secretária**

**JUDITH NUNES DA SILVA**  
**Membro**

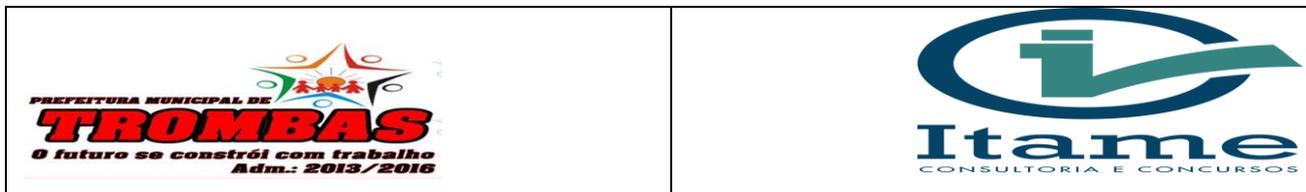
**EDITAL Nº 001/2015**

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

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	PRÉ – REQUISITOS: APROVAÇÃO EM CONCURSO E ESCOLARIDADE
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.	Ensino Fundamental Completo e Conclusão do Curso de Formação Inicial e Continuada
EXECUTOR ADMINISTRATIVO	Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária de material, patrimônio de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas de manutenção geral; executar sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução normas, regulamentos manuais e roteiros do serviço; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes, localizar desvios, erros ou omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; colocar na elaboração de relatórios na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, mecanografia de Secretaria em geral; controlar externamente o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisas, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; participar de grupos de trabalho e comissões; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; identificar, fixando plaquetas em todo material permanente e equipamentos; verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamento; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material, colaborar em levantamentos de material inservível existentes para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; relatar imediatamente a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado especificamente; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; colaborar na montagem de prestação e contas; auxiliar em trabalhos de recebimento, registro, tramitações, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade; desempenhar outras tarefas semelhantes.	1º Grau completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em escadarias e arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres e lâmpadas; realizar o preparo de alimentos com bastante zelo, respeitando as normas de higiene; desempenhar tarefas nas lavanderias das instituições sociais municipais.	Alfabetizado
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico administrativo referente às atribuições de controle interno, acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil-financeiro da gestão governamental.	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SALA DE ULTRASSOM	Agendar as consultas, preparar a sala e os materiais para ultrassom, digitar o laudo médico, posicionar o cliente e auxiliar o médico.	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica
DIGITADOR	Receber dos documentos, conferir e digitar com presteza e atenção; fazer conferência e corrigir o que for necessário; zelar pelo equipamento que estiver utilizando; relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos.	1º Grau Completo e Prática em datilografia
GARI	Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta; elaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidas pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e conservação de material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins de seu cargo.	Alfabetizado
GESTOR HOSPITALAR	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas relacionadas à gestão de unidades hospitalares sob gestão municipal, respeitando a legislação profissional, as normas e os regulamentos dos serviços.	Ensino Médio Completo
MERENDEIRA	Efetuar o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter aproveitamento e conservação dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender o programa alimentar estabelecido; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas,	Alfabetizado

	entregando-as conforme rotina determinada para atender os comensais; registrar números de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais, efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixa-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.	
MOTORISTA I	Dirigir com documentação necessária os veículos de passeio, caminhão e semelhantes, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, quando necessário; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o veículo e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço ou terminar seus expedientes de trabalho; submeter-se a exames legais, quando exigidos, zelar pela limpeza e conservação do veículo sob guarda, cumprir com a regulamentação no setor de transportes; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou critério do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes.	Alfabetizado e 1 (hum) ano de efetivo exercício Carteira de habilitação
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol, motoniveladoras, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamento, realizando inclusive checagem para o perfeito funcionamento; efetuar o engate e regulagem dos implementos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; abrir valas e valeras para montagem de adutoras e esgoto; Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; realizar o controle da qualidade do trabalho executado e horas trabalhadas; desempenhar outras atividades semelhantes.	Primeiro Grau Incompleto; e Carteira Nacional de Habilitação – Nível “C”
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.	Curso de Técnico em Enfermagem
TRATORISTA	Operar tratores, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas.	Alfabetizado Carteira de habilitação
VIGILANTE	Vigilância dos patrimônios públicos e a segurança de pessoas.	Ensino Fundamental Incompleto



**EDITAL Nº 01/2015**  
**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**1 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, MERENDEIRA, MOTORISTA I, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, TRATORISTA E VIGILANTE**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

**1.2 MATEMÁTICA:** Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples. Noções de lógica.

**2 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

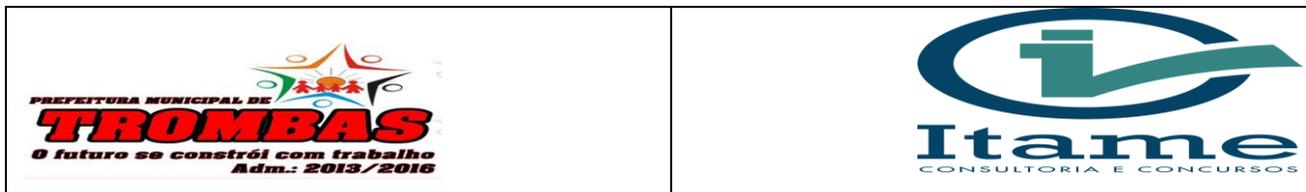
**2.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de texto. Fonologia: conceitos básicos; os fonemas da língua portuguesa; classificação dos fonemas; sílabas; encontros vocálicos; encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos; regras de ortografia; emprego das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

**2.2 MATEMÁTICA:** Sistemas de numeração. Números primos. Múltiplos e divisores. M.M.C. e M.D.C.. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. Expressões numéricas. Potenciação e Radiciação. Porcentagem. Razão e Proporção. Regra de três simples diretamente proporcional e inversamente proporcional. Equação polinomial de 1º grau. Função polinomial de 1º grau. Equação polinomial de 2º grau. Função polinomial de 2º grau. Sistema de equações. Inequações de 1º grau e 2º grau. Ângulos. Polígonos. Perímetro de polígonos. Área de polígonos. Volume de sólidos geométricos. Retas paralelas e transversais. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Semelhança de polígonos. Circunferência. Juros simples e Montantes. Taxas e Descontos. Trigonometria no triângulo retângulo. Razões trigonométricas. Probabilidade. Estatística. Medida de massa. Medida de tempo. Transformações geométricas (rotação, translação e reflexão). Triângulo inscrito em uma circunferência.

**2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Word.

**2.3.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:** Atribuições e postura profissional do ACE, Ética e cidadania; Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico;



Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. CONHECIMENTOS BÁSICOS DA LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.350/2006 e 12994/14; Lei n. 8080, de 19 de setembro de 1990; Lei n. 8142, de 28 de Setembro de 1990; Lei Federal nº 10.424/2002; Lei 10.741/03; Portaria nº 648/GM/2006 - Política Nacional de Atenção Básica –PNAB; Portaria MS n. 2203, de 05/11/96; Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Portaria MS nº 95, de 26.01.2001; Portaria Nº 648, de 28 de Março de 2006; NOB SUS 01/96.

**3 - ENSINO MÉDIO/TÉCNICO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE ULTRASSOM, DIGITADOR, EXECUTOR ADMINISTRATIVO, GESTOR HOSPITALAR E TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**3.1 LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

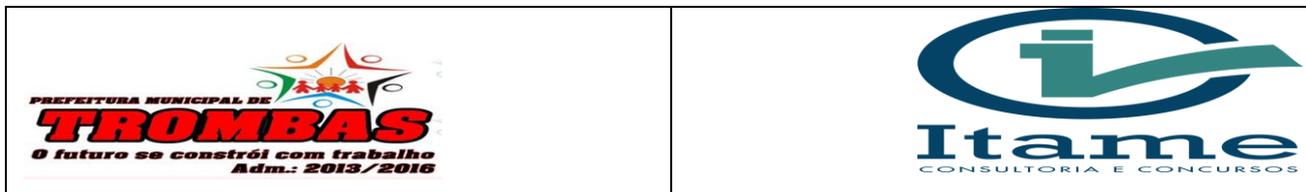
**3.2 MATEMÁTICA:** Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio de lógico.

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

#### **3.4 CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO:**

**CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

**3.4.1 - AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** Conhecimentos Específicos: Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Lei Orgânica do Município; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Siops – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – Implantado pela Portaria Conjunta MS/Procuradoria Geral da República nº 1163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial nº 446, de 16 de março de 2004; Siope – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação – implantado pela Portaria MEC, nº. 006 de 20 de Junho de 2006; Sistn – aprovado pela Portaria 633



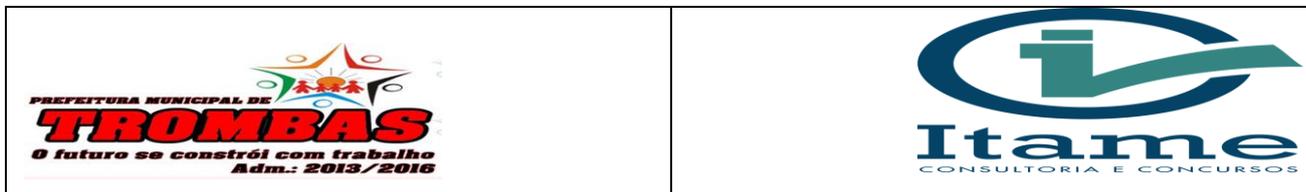
de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda – Tesouro Nacional; Lei Federal nº. 10028/2000; Leis do Fundeb, Medida Provisória 339/2006; Lei Federal 8689/1993; e Noções básica de informática.

**3.4.2 – AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO:** Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**3.4.3 – AUXILIAR DE ULTRASSOM:** Conteúdo de técnico em RX.. é a mesma coisa? Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

**3.4.4 – DIGITADOR:** Windows: Componentes da área de trabalho; Componentes das janelas; Configuração do painel de controle; Área de transferência; Executando uma aplicação; Gerenciamento de arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de pastas no Windows Explorer; Gerenciamento de lixeira; Formatação e cópia de discos; Calculadora; Bloco de notas; Paint; Utilização da Ajuda; Sistema de menus; Atalhos e Ícones. Excel 2003/2007: Atalhos e Barra de Ferramentas; Formatação de Dados; Seleção de Células; Fórmulas e Expressões Matemáticas; Referências Absolutas e Relativas; Intervalos Nomeados; Formatação Condicional; Funções de Usuário; Gerenciamento de Arquivos; Impressão; Vínculos entre Planilhas; Proteção e Ocultação de Células; Gráficos. Word 2003/2007: Atalhos e Barra de ferramentas; Modos de Seleção de Texto; Formatação de Fonte; Formatação de Parágrafo; Inserção de Símbolos, Figuras, Arquivos; Bordas; Marcadores e Numeração; Tabulação; Quebras; Texto em Colunas; Tabelas; Modos de Visualização; Cabeçalho e Rodapé; Numeração de Páginas; Mala Direta; Índices; Verificação Ortográfica; Localização e Substituição de Texto; Impressão; Modelos.

**3.4.5 - EXECUTOR ADMINISTRATIVO:** Atendimento ao público e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público. Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do município, Noções Básicas de contabilidade Pública, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos. Redação oficial: ata, ofício, circular, atestado,



declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. Processos aquisitivos de materiais e equipamentos. Pesquisa de preços. Cadastro de fornecedores. Especificação de materiais. Controle de pedidos. Fluxo de informações de compras. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. **Legislação/Noções Básicas:** Constituição da República Federativa do Brasil e suas Alterações; Legislação Complementar: Lei 8.666/93; Lei de Responsabilidade Fiscal.

**3.4.6 – GESTOR HOSPITALAR:** Hospital: organização estrutural e funcional (aspectos e tipos), planejamento estratégico, abastecimento e fornecimento, níveis de atenção médica e de atenção em saúde, graus de complexidade, ambiente e biossegurança; Terminologia Básica em Saúde; Sistema de Informação Hospitalar; Responsabilidade e Ética; Estatística: conceitos, importância e indicadores de saúde, medidas hospitalares; Serviço e Higienização e Limpeza Hospitalar: a necessidade de higienização nos estabelecimentos assistenciais de saúde, classificação de áreas, tipos de higienização, resíduos de serviços de saúde (gerenciamento, classificação e segurança ocupacional); Manutenção e preservação do meio ambiente; Serviço de Lavanderia Hospitalar: estrutura organizacional, instalações, equipamentos, localização, transporte e armazenagem de roupas, gerenciamento do serviço de processamento de roupas, importância do serviço de lavanderia na prevenção e controle das infecções hospitalares; Administração de Hotelaria Hospitalar: hotelaria (clássica ou adaptada e humanização do ambiente hospitalar), a arte de gerenciar, administração hospitalar no novo contexto, perfil atual do cliente da saúde; Fundamentos da Humanização Hospitalar: conceitos, procedimentos, atitudes e valores que interferem nas relações interpessoais, cultura, lazer, entretenimento e a comunicação dentro dos hospitais, o desafio das mudanças; Abastecimento e fornecimento de material: generalidades, planejamento, funções, administração, aquisições, controle de estoque, classificação e padronização dos produtos; e Serviço de Arquivo Médico: organização e funcionamento dos serviços de registros e informações em saúde, prontuário médico (importância, legislação, registro geral, movimentação, os aspectos éticos e legais sobre o preenchimento, manuseio, cópias, prontuário eletrônico do paciente).

**3.4.7 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. 14. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. **Legislação:** Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

**JOSÉ RODRIGUES DA SILVA**  
*Presidente da CCEP*

**CRISTIANE FLAUZINO DO CARMO COSTA**  
*Secretária*

**JUDITH NUNES DA SILVA**  
*Membro*

