
 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

CONCURSO PÚBLICO N. (001/2018)

EDITAL 001 DE ABERTURA E REGULAMENTO

O MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE, Estado de Goiás, com sede administrativa na Avenida Bernardo Sayão nº. 862 - Praça Cândido Alves Costa - CEP 76.485-000, telefone (62) 3381-6338, faz saber a quem possa interessar a abertura de concurso público objetivando a seleção de pessoal para o preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº. 001, de 20 de junho de 2006, Lei Municipal nº. 080, de 22 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº. 081, de 22 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº. 005, de 17 de novembro de 2011, Lei Complementar nº. 265, de 28 de fevereiro de 2018, Lei Municipal nº. 272, de 18 de setembro de 2018 e as demais disposições legais vigentes, bem como as normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente concurso público será regido por este Edital e seus anexos e será executado pela **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)**, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas.

1.2 O concurso público será coordenado, fiscalizado e acompanhado pela Comissão Especial do Concurso Público (CECP), constituída para esse fim, conforme Decreto de nº. 039/2018, de 11 de outubro de 2018.

1.3 O concurso público destina-se ao preenchimento de vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para a formação do cadastro de reserva técnica no quadro de vagas do Município.

1.4 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo o Poder Executivo alterar o regime jurídico, estatuto ou plano de carreira aplicando-os aos candidatos convocados para posse.

1.5 O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério do Município, a contar da data de homologação dos resultados finais, mediante ato do Poder Executivo.

1.6 Os integrantes do cadastro de reserva, somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou em substituições aos candidatos aprovados e classificados para as vagas abertas, quando for o caso, observado o prazo de validade do concurso público.

1.7 As correspondências e demais documentos acerca do concurso público deverão ser feitas somente pelo e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente certame.

1.8 Caso a quantidade de candidatos inscritos no concurso público exceda à oferta de lugares adequados existentes na cidade de Estrela do Norte, a **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)**, reserva-se o direito de realizar a aplicação da prova escrita objetiva em 02 (dois) turnos e em duas datas diferentes.

1.9 O candidato nomeado em decorrência de aprovação e classificação no concurso público será disciplinado e regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e/ou pelo Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação ou por lei específica e vigente estabelecida no Município.

1.10 A divulgação do presente edital de abertura e regulamento e demais atos referentes ao concurso público serão publicados no Diário Oficial do Estado (DOE) e Jornal de Grande Circulação, bem como no Placar da Prefeitura e nos sites www.ganzaroliassessoria.com.br e www.estrela.go.gov.br em atendimento ao princípio da publicidade.

1.11 Os horários mencionados neste edital de abertura e regulamento terão como referência o Horário Oficial de Brasília-DF.

1.12 O cronograma de execução do concurso público consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do Município ou por decisão da Comissão Especial do Concurso Público (CECP) ou ainda por decisão do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO).

2. DOS CARGOS, LOTAÇÃO, VAGAS, HABILITAÇÃO MÍNIMA, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E TAXA DE INSCRIÇÃO



2.1 O concurso público tem por finalidade a seleção de pessoal para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

CARGOS/LOTAÇÃO	VAGAS			HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE/ TAXA DE INSCRIÇÃO	
	ABERTAS	RESERVA	PcD			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Agente de Conservação e Manutenção do Cemitério (A critério da Administração)	01	03	-	Saber Ler e Escrever + Aprovação em Concurso Público.	44h	954,00	50,00
Agente de Limpeza Urbana (A critério da Administração)	04	12	-	Saber Ler e Escrever + Aprovação em Concurso Público.	44h	954,00	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais (A critério da Administração)	04	12	-	Saber Ler e Escrever + Aprovação em Concurso Público.	44h	954,00	50,00
Jardineiro (A critério da Administração)	02	06	-	Saber Ler e Escrever + Aprovação em Concurso Público.	44h	954,00	50,00
Vigilante Noturno (A critério da Administração)	01	03	-	Saber Ler e Escrever + Aprovação em Concurso Público.	44h	954,00	50,00
Zeladora (A critério da Administração)	07	21	02	Saber Ler e Escrever + Aprovação em Concurso Público.	44h	954,00	50,00
Eletricista (A critério da Administração)	01	03	-	Ensino Fundamental Incompleto + Comprovação de Capacitação + Aprovação em Concurso Público.	44h	1.059,70	60,00
Merendeira (A critério da Secretaria Municipal de Educação)	02	06	-	Ensino Fundamental Incompleto + Aprovação em Concurso Público.	40h	954,00	60,00

CARGOS/LOTAÇÃO	VAGAS			HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE/ TAXA DE INSCRIÇÃO	
	ABERTAS	RESERVA	PcD			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Motorista (A critério da Administração)	06	18	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" + Aprovação em Concurso Público.	44h	1.059,70	60,00
Operador de Máquinas Agrícolas (A critério da Administração)	01	03	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" + Aprovação em Concurso Público.	44h	1.059,70	60,00
Operador de Máquinas Pesadas (A critério da Administração)	02	06	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" + Aprovação em Concurso Público.	44h	1.059,70	60,00
Pedreiro (A critério da Administração)	02	06	-	Ensino Fundamental Incompleto + Aprovação em Concurso Público.	44h	1.059,70	60,00
Agente Administrativo (A critério da Administração)	06	18	01	Ensino Médio Incompleto + Habilitação em Datilografia e Digitação + Aprovação em Concurso Público.	44h	954,00	70,00
Agente Comunitário de Saúde (Área: Micro área – Rural 01)	01	03	-	Ensino Médio Completo + Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital. + Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas. + Aprovação em Concurso Público.	40h	1.126,35	80,00
Agente Comunitário de Saúde (Área: Micro área – Urbana 02)	01	03	-				

CARGOS/LOTAÇÃO	VAGAS			HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE/ TAXA DE INSCRIÇÃO	
	ABERTAS	RESERVA	PcD			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Agente de Combate às Endemias (A critério da Secretaria Municipal de Saúde)	02	06	-	Ensino Médio Completo + Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas. + Aprovação em Concurso Público.	40h	1.126,35	80,00
Auxiliar de Consultório Dentário (A critério da Secretaria Municipal de Saúde)	01	03	-	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (antigo ACD) com registro no Conselho Regional de Odontologia. + Aprovação em Concurso Público.	44h	954,00	80,00
Fiscal Ambiental (A critério da Secretaria Municipal de Meio Ambiente)	01	03	-	Ensino Médio Completo + CNH "B" + Aprovação em Concurso Público.	40h	1.059,70	80,00
Fiscal de Vigilância Sanitária (A critério da Secretaria Municipal de Saúde)	02	06	-	Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.	44h	1.059,70	80,00
Gestor de Resíduos Sólidos (A critério da Secretaria Municipal de Meio Ambiente)	01	03	-	Curso Técnico Específico em Meio Ambiente + Registro Profissional no Conselho Regional Específico + Aprovação em Concurso Público.	40h	2.000,00	80,00
Monitor de Creche (A critério da Secretaria Municipal de Educação)	04	12	01	Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.	40h	954,00	80,00
Técnico de Enfermagem (A critério da Secretaria Municipal de Saúde)	03	09	-	Ensino Médio Específico de Técnico de Enfermagem + Registro Profissional no COREN-GO + Aprovação em Concurso Público.	44h	1.059,70	80,00

CARGOS/LOTAÇÃO	VAGAS			HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE/ TAXA DE INSCRIÇÃO	
	ABERTAS	RESERVA	PcD			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Técnico em Radiologia (A critério da Secretaria Municipal de Saúde)	01	03	-	Ensino Médio Completo + Curso Específico na Área + Registro Profissional + Aprovação em Concurso Público.	44h	1.059,70	80,00
Assistente Social (A critério da Administração)	01	03	-	Curso Superior em Assistência Social + Registro Profissional no Conselho Regional Específico + Aprovação em Concurso Público.	40h	2.000,00	120,00
Educador Físico (A critério da Administração)	01	03	-	Curso Superior em Educação Física + Registro Profissional no Conselho Regional Específico + Aprovação em Concurso Público.	40h	2.000,00	120,00
Médico (A critério da Secretaria Municipal de Saúde)	02	06	-	Curso Superior de Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina + Aprovação em Concurso Público.	44h	8.000,00	120,00
Nutricionista (A critério da Administração)	01	03	-	Curso Superior em Nutrição + Registro Profissional no Conselho Regional Específico + Aprovação em Concurso Público.	40h	2.000,00	120,00
Professor PIII – Pedagogo (A critério da Secretaria Municipal de Educação)	07	21	02	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior + Aprovação em Concurso Público.	30h/ 40h	1.829,50 2.438,41	120,00
Psicólogo (A critério da Administração)	01	03	-	Curso Superior em Psicologia + Registro Profissional no Conselho Regional Específico + Aprovação em Concurso Público.	40h	2.000,00	120,00

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

2.2 As atribuições de cada um dos cargos levados ao concurso público constam no **ANEXO II** deste edital.

2.3 Além dos vencimentos básicos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes no Município.

2.4 A inclusão no cadastro de reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado ao Município de Estrela do Norte o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do concurso.

2.5 É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.ganzaroliassessoria.com.br e www.estrela.go.gov.br as publicações de todos os atos e editais relativos ao concurso público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.



3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE

3.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado e classificado deverá, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº. 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- e) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente;
- g) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, inciso II, da Constituição Federal;
- i) Ser aprovado em todas as etapas do concurso público.

3.2 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será nomeado e convocado por ato do Poder Executivo para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos e laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames:

- a) Cópia da Carteira de Identidade (autenticada);
- b) Cópia do CPF (autenticada);
- c) Cópia da CNH "B" para o cargo de Fiscal Ambiental (autenticada);
- d) Cópia da CNH "D" para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas (autenticada);
- e) Cópia do Título de Eleitor e Certidão Eleitoral (autenticada);
- f) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação, se do sexo masculino, (autenticada);
- g) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (autenticada);
- h) Cópia do Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP (autenticada);
- i) Cópia do Comprovante de Endereço recente (autenticada);
- j) 01 foto colorida 3x4 recente;
- k) Cópia do Diploma, Certificado ou Documento de Comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo (autenticada);

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

- l) Declaração de próprio punho dizendo ser alfabetizado, quando não houver comprovante de escolaridade, somente para os cargos de Agente de Conservação e Manutenção do Cemitério, Agente de Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Vigilante Noturno e Zeladora (Autenticada);
- m) Cópia do Registro Profissional no órgão competente, quando for o caso, (autenticada);
- n) Cópia da Certidão Negativa dos Conselhos ou Órgãos fiscalizadores de sua profissão, quando for o caso, (autenticada);
- o) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando for o caso, (autenticada);
- p) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- q) Declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cargo público;
- r) Declaração de bens;
- s) Atestado de compatibilidade com o cargo, somente para as pessoas com deficiência (PcD), devidamente periciado pela Junta Médica Oficial do Município;
- t) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (acompanhado da respectiva interpretação, com carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Raio x simples de tórax em PA (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Raio x da coluna lombar em PA e lateral (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Ureia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS e PSA (para homens acima de 40 anos);
- u) Ser considerado **apto** no exame admissional a ser realizado pela Junta Médica Oficial do Município.

3.3 As despesas com documentos e exames exigidos no item anterior serão custeados pelo candidato quando convocado para posse em decorrência de aprovação no concurso público.

3.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos e condições básicas exigidas para a participação no concurso público e investidura no cargo.

3.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação, bem como os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, depois de assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

3.6 Após a entrega dos documentos e exames supracitados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para o desempenho das atribuições do cargo, a nomeação do candidato tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.



4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do concurso público, não podendo o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste edital.

4.2 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.ganzaroliassessoria.com.br, durante o período das **08h00min horas do dia 12 de dezembro de 2018, até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de janeiro de 2019**, podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

4.3 Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o site www.ganzaroliassessoria.com.br e proceder da seguinte forma:

- ler atentamente o edital regulamento e seus anexos.
- clique em **Cadastrar-me** para realizar o cadastro no sistema, caso não o tenha feito ainda, com as informações constantes do formulário de inscrição, devendo guardar a senha gerada para acesso ao sistema.
- em seguida clique em **Área do Candidato**, digite o número do seu CPF e SENHA e clique em **ACESSAR** para continuar.
- na próxima página clique em **Concursos para Inscrição**, clique sobre a cidade que se deseja inscrever, escolha o cargo, leia a declaração e termo de aceitação, e em seguida clique em **concordo** para efetivar sua inscrição no concurso.
- na sequência, imprima o **Boleto Bancário**, respeitando-se o horário de Brasília-DF efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

4.4 A (GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos) não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados relativos à inscrição do candidato.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias ou correspondentes autorizadas, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação do boleto bancário.

4.6 Não será aceito pagamento por meio de agendamento, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

4.7 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.8 As inscrições efetuadas somente serão aceitas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, devendo ser efetuada **até o dia 07 de janeiro de 2019**, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa de inscrição ou tiver seu pedido de isenção de pagamento "indeferido".

4.9 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 **três salários mínimos**, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de Junho de 2007.

4.10 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).

4.11 Para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único, sendo que divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

4.12 As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

4.13 A (GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos) consultará o órgão gestor do (CadÚnico) a fim de conceder a isenção do pagamento da taxa de inscrição, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de candidato economicamente hipossuficiente.

4.14 A relação dos candidatos com pedidos de isenção para pagamento da taxa de inscrição "**indeferidos**" será divulgada no site www.ganzaroliassessoria.com.br na data prevista no cronograma de execução do concurso público.



4.15 O candidato que tiver o pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição "**indeferido**" poderá apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição acessando o site www.ganzaroliassessoria.com.br, **área do candidato**, até a data prevista no cronograma de execução do concurso público.

4.16 Havendo recurso quanto ao **indeferimento** do pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição do concurso público, caberá à CECP o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

4.17 A inscrição do candidato no concurso público somente será **confirmada** com a publicação do edital de homologação das inscrições pela CECP no site de divulgação do certame conforme data prevista no cronograma de execução.

4.18 Considera-se "**indeferida**" a inscrição quando:

- a) o candidato não efetuar o pagamento da taxa de inscrição do concurso público ou efetuar o pagamento em desacordo com as regras deste edital.
- b) o candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido.
- c) o candidato que prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição, omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

4.19 Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se apenas para um único cargo.

4.20 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência do Poder Executivo ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

4.21 Caso haja necessidade de comprovação de pagamento da taxa de inscrição pelo candidato, a **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)**, poderá solicitá-lo posteriormente, sendo assim, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.

4.22 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)** dispõem do direito de excluir do certame o candidato, cujo formulário de inscrição for preenchido com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

4.23 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas.

4.24 O candidato poderá obter informações ou tirar dúvidas referentes ao concurso público através do e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br ou por meio do telefone (62) 3367 1771, no horário compreendido das 8h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min em dias úteis.

4.25 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas, devendo o candidato observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados no site www.ganzaroliassessoria.com.br.

4.26 O candidato poderá conferir, no endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br, os locais e horários para realização das provas, **a partir do dia 20 de fevereiro de 2019.**

5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1 O candidato deverá acessar o site da organizadora www.ganzaroliassessoria.com.br para imprimir a confirmação de sua inscrição no concurso público.

5.2 O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

5.3 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

6.1 Serão reservadas às pessoas com deficiências (PcD), em caso de aprovação, **5%** (cinco) por cento das vagas previstas para cada cargo, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.



6.2 Na aplicação do percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

6.3 Para os cargos cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida no item anterior, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento.

6.4 Para efeito deste concurso público serão consideradas pessoas com deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296/04 de 02 de dezembro de 2004.

6.5 De acordo com o Decreto referido no item anterior, o candidato com deficiência deverá identificar-se na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.6 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal de nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, particularmente em seu Artigo de nº. 40, participarão do

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.

6.7 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.8 O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência e, caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

6.9 As vagas destinadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.10 Os candidatos com deficiências deverão apresentar, no ato da inscrição:

a) Requerimento de candidato com deficiência, devidamente preenchido e assinado, **ANEXO IV** deste edital.

b) Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID);

c) Requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, devidamente preenchido e assinado, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor), **ANEXO V** deste edital.

6.11 O candidato com deficiência deverá **escanear** cópia do "requerimento de candidato com deficiência", em arquivo formato PDF, **ANEXO IV**, juntamente com a documentação descrita na alínea "b" do item anterior e enviar até o dia **06/01/2019**, para o e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br com o título "**Requerimento Pcd**".

6.12 O cumprimento da alínea "b" do item 6.10 é indispensável e determinará sua inclusão na lista de candidato com deficiência.

6.13 O não cumprimento da alínea "c" do item 6.10 desobrigará a Organizadora do concurso público do atendimento de condição especial para realização da prova.

6.14 O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco, será fornecida cópia desse laudo.

6.15 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido ou por outra via diferente do e-mail especificado, causará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.16 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



6.17 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral do certame.

6.18 A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

6.19 O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial do Município, após o resultado final e antes da posse, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

6.20 O candidato aprovado e classificado deverá comparecer à Junta Médica Oficial do Município munido de Laudo Médico Original ou de Cópia Autenticada do Laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da (CID), emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para posse.

6.21 A inobservância do disposto do item anterior ou o não comparecimento do candidato na Junta Médica Oficial do Município acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

6.22 A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado e classificado perante a Junta Médica Oficial do Município ficará a cargo do Poder Executivo.

6.23 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à Junta Médica Oficial do Município.

6.24 O candidato que não tenha sido qualificado pela Junta Médica Oficial do Município como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal de nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto de n. 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência.

6.25 O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial do Município como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado **inapto** e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

6.26 As vagas reservadas as pessoas com deficiência (PcD) que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso público ou na Junta Médica Oficial do Município serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

7. DAS ETAPAS E TIPOS DE AVALIAÇÃO

7.1 O concurso público será realizado em duas etapas dependendo do cargo a ser escolhido pelo candidato.

7.2 Primeira etapa: consiste na aplicação de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, compatíveis com os níveis de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com atribuições do cargo e conteúdo programático, atendendo as especificações de cada cargo.

7.3 Somente os candidatos aprovados e classificados na primeira etapa do concurso público poderão participar das demais etapas.

7.4 Segunda etapa: haverá segunda etapa no concurso público apenas para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Professor PIII – Pedagogo, sendo o seguinte:

a) Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias: consiste na realização de Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, nos termos da Lei Federal nº. 11.350/06, de 05 de outubro de 2006, com alterações da Lei nº. 13.595/18, de 05 de janeiro de 2018.

b) Motorista: consiste na aplicação de Prova Prática de Volante, de caráter eliminatório.

c) Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas: consiste na aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório.



d) Professor PIII – Pedagogo: de Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para o cargo de Professor habilitado.

7.5 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 estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

8. DA PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 Para todos os cargos, a prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos que constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático, indicados no **ANEXO III** deste edital.

8.2 Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

8.3 Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da prova escrita objetiva, desde que não obtenha nota **zero** em nenhuma das áreas do conhecimento.

8.4 O candidato não aprovado na prova escrita objetiva será eliminado do concurso público, o qual não poderá participar das demais etapas do certame.


8.5 Na apuração dos resultados e classificação de qualquer etapa do concurso público serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

8.6 A organização e estrutura das provas escritas objetivas, seu detalhamento, número de questões por área de conhecimento, valor das questões e pontuação obedecerão ao seguinte:

QUADRO I				
NÍVEL: SABER LER E ESCREVER E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD/ QUESTÕES	PESO	TOTAL/ PONTOS
Agente de Conservação e Manutenção do Cemitério, Agente de Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Vigilante Noturno, Zeladora, Eletricista, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro.	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	3,0	30
TOTAL		20		60
Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da prova escrita objetiva, desde que não obtenha nota zero em nenhuma das áreas do conhecimento.				

QUADRO II				
NÍVEL: ENSINO MÉDIO E TÉCNICO				
CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD/ QUESTÕES	PESO	TOTAL/ PONTOS
Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Consultório Dentário, Fiscal Ambiental, Fiscal da Vigilância Sanitária, Gestor de Resíduos Sólidos, Monitor de Creche, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia.	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos	05	4,0	20
TOTAL		25		60
Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da prova escrita objetiva, desde que não obtenha nota zero em nenhuma das áreas do conhecimento.				

QUADRO III				
NÍVEL: ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD/ QUESTÕES	PESO	TOTAL/ PONTOS
Assistente Social, Educador Físico, Médico, Nutricionista, Professor PIII – Pedagogo e Psicólogo.	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Matemática	10	1,5	15
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
TOTAL		30		60
Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da prova escrita objetiva, desde que não obtenha nota zero em nenhuma das áreas do conhecimento.				

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

9. DAS NORMAS PARA INGRESSO E REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITA OBJETIVA

9.1 As provas serão realizadas na Cidade de Estrela do Norte, Estado de Goiás, com data prevista para o dia 24 de fevereiro de 2019, em locais que serão divulgados via internet, no site: www.ganzaroliassessoria.com.br.

9.2 A prova escrita objetiva terá a duração de 03 (três) horas para todos os cargos, no horário Oficial de 09h00min (nove horas) às 12h00min (doze horas), nos locais a serem divulgados, via internet, no site: www.ganzaroliassessoria.com.br, conforme estabelecido no cronograma de execução do concurso público, **ANEXO I**, deste edital.

9.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das provas, nos termos e condições deste edital.

9.5 Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas, após o horário determinado para início e fechamento dos portões.

9.6 Em caso de candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

9.7 A candidata que não levar acompanhante, não fará provas e será automaticamente eliminada do certame.

9.8 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá temporariamente ausentar-se da sala de prova, devendo ser acompanhada de uma fiscal.

9.9 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

9.10 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

9.11 Não haverá compensação do tempo na realização da prova, em função do tempo gasto na amamentação pela candidata.

9.12 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização da prova escrita objetiva, deverá escanear cópia do "requerimento", devidamente preenchido e assinado em arquivo formato PDF, **ANEXO V** e enviar até o dia **06/01/2019**, para o e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br com o título "**Requerimento Atendimento Diferenciado**".

9.13 Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida, nos termos deste edital.

9.14 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação, nos termos e condições deste Edital.



9.15 O candidato deverá comparecer ao local da prova na data e horário previsto neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição, nos termos e condições deste edital.

9.16 São considerados documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97, de 23 de setembro de 1.997.

9.17 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no item anterior, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos, neste Edital.

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

9.19 O comprovante de inscrição não terá validade como documento válido para identificação do candidato.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

9.20 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme descrito no item 9.16 deste edital.

9.21 Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas listas de presença, mas este apresentar o comprovante de pagamento de inscrição juntamente com documento de identificação, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da sala.

9.22 Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Ocorrência de Sala.

9.23 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, portar armas ou utilizar notebook, palmtop, gravador, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos, devendo ser eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

9.24 A (**GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**) juntamente com a Prefeitura Municipal de Estrela do Norte não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

9.26 Os envelopes contendo as provas serão abertos por 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

9.27 O candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, será salvo quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação, nos termos deste Edital, sendo que a não apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso público.



9.28 Será **eliminado** do concurso público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar documento de identidade;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 01 (uma) hora do início da mesma;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação durante a realização da prova, bem como utilizar-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Estiver portando durante a realização da prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Estiver portando qualquer tipo de arma;
- h) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova, seja qual for;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, bem como desobedecer às instruções dos coordenadores e fiscais do certame durante a realização da prova;
- j) Não assinar o CARTÃO RESPOSTA;
- k) O candidato que rubricar, abreviar nome ou assinar com letra de forma o CARTÃO RESPOSTA.

9.29 Esgotados o tempo de realização da prova, o candidato deverá devolver o CARTÃO RESPOSTA, devidamente preenchido, e o CADERNO DE PROVA, sendo que somente o CARTÃO RESPOSTA será considerado para efeito de correção de prova.

9.30 O candidato somente poderá levar o CADERNO DE PROVA caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.

9.31 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no CARTÃO RESPOSTA, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo que o preenchimento do CARTÃO RESPOSTA é o único documento válido para a correção da prova objetiva, sendo de inteira

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas e contidas na capa do CADERNO DE PROVA e no CARTÃO RESPOSTA.

9.32 Será atribuída nota **zero** as questões não respondidas, as questões que contenham mais de uma resposta, marcação em branco, emendas ou rasuras, ainda que legível.

9.33 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO RESPOSTA, serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.34 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.35 Não será permitido que as marcações no CARTÃO RESPOSTA sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, devendo o candidato ser acompanhado por um fiscal da (**GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**), devidamente treinado.

9.36 No dia da realização da prova escrita objetiva não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas ou pela Comissão Especial do Concurso Público (CECP), informações referentes ao conteúdo das provas.

9.37 Na prova escrita objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

9.38 A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

9.39 O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do concurso público, conforme, **ANEXO I** deste edital.

9.40 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova escrita objetiva.

9.41 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

10. SEGUNDA ETAPA: DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

10.1 O Curso de Formação Inicial e Continuada (segunda etapa) do concurso público será ministrado na modalidade presencial ou semipresencial e terá duração mínima de 40 (quarenta) horas, sendo considerados **aptos** para nomeação os candidatos que concluírem o curso com aproveitamento e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária.

10.2 A carga horária cursada será comprovada pela frequência registrada pelos profissionais examinadores do Curso de Formação Inicial e Continuada.



10.3 O Curso de Formação Inicial e Continuada será realizado pelo município no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação dos resultados oficiais das provas escritas objetivas, por meio de edital de convocação, o qual será previamente publicado nos sites www.ganzaroliassessoria.com.br e www.estrela.go.gov.br.

10.4 O candidato que comprovar através de certificado ou diploma a conclusão com aproveitamento do Curso de Formação Inicial e Continuada nos últimos 12 (doze) meses, será considerado **apto** para nomeação no cargo de Agente Comunitário de Saúde ou Agente de Combate às Endemias.

10.5 O candidato que possuir certificado ou diploma de conclusão com aproveitamento do Curso de Formação Inicial e Continuada nos últimos 12 (doze) meses de que trata o item anterior, deverá apresentá-los no ato da convocação para participação no curso.

10.6 Não haverá alteração na ordem de classificação dos aprovados e convocados, exceto as que eventualmente ocorrerem em virtude de eliminação.

10.7 Somente haverá homologação do concurso público para o cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, após a realização do Curso de Formação Inicial e Continuada para os candidatos aprovados na primeira etapa do certame.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

11. SEGUNDA ETAPA: DA PROVA PRÁTICA DE VOLANTE PARA O CARGO DE MOTORISTA

11.1 Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva para o cargo de Motorista serão submetidos à Prova Prática de Volante, de caráter eliminatório e terá resultado expresso em “**APTO**” ou “**NÃO APTO**”.

11.2 Será considerado **apto** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática de Volante.

11.3 Não haverá alteração na ordem de classificação dos aprovados e convocados, exceto as que eventualmente ocorrerem em virtude de eliminação.

11.4 A Prova Prática de Volante será realizada conforme data prevista no cronograma de execução do concurso público **ANEXO I**, deste edital, em local e horário previamente divulgado, no site www.ganzaroliassessoria.com.br, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

11.5 Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início da prova, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e carteira nacional de habilitação na categoria igual ou superior a exigida para o cargo dentro do prazo de validade.

11.6 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a Carteira Nacional de Habilitação.

11.7 Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da Prova Prática de Volante no horário e local previamente determinado ou não apresentar a documentação exigida no item anterior.

11.8 Será eliminado do concurso público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

11.9 Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

11.10 Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.



11.11 O candidato convocado para realização da Prova Prática de Volante deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, sendo que os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pelo Município.

11.12 A Prova Prática de Volante será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração de até 30 (trinta minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, tomando-se por base as atribuições do cargo, como também outras situações durante a realização do exame, cuja pontuação será anotada pelo examinador da prova em formulário de avaliação.

11.13 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

11.14 Antes de iniciar a Prova Prática de Volante, o candidato assinará junto com os examinadores de trânsito credenciados pela (**GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**), a ata de comparecimento ao exame, bem como o formulário de avaliação onde serão anotadas as faltas cometidas ou outras situações que por ventura ocorram durante a realização da prova.

11.15 A Prova Prática de Volante iniciará com a verificação preliminar das condições operacionais dos veículos e máquinas antes de seu funcionamento, desempenho, operacionalidade.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

11.16 A pontuação da Prova Prática de Volante terá escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, admitindo-se notas inteiras.

11.17 O candidato será avaliado, na Prova Prática de Volante, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todo o percurso do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS	PONTOS A SEREM DESCONTADOS POR FALTA	QUANTIDADE DE FALTAS AVALIADAS POR CATEGORIA
Faltas Eliminatórias	05	11
Faltas Graves	03	08
Faltas Médias	02	12
Faltas Leves	01	08

11.18 A categoria de faltas previstas no item anterior constarão no formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas eliminatórias:

a) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) Avançar sobre o meio fio; c) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; d) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; e) Transitar em contramão de direção; f) Não contemplar a realização de todas as etapas do exame; g) Avançar a via preferencial; h) Provocar acidente durante a realização do exame; i) Exceder a velocidade regulamentada para a via; j) Deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança; k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

Constituem faltas graves:

a) Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) Não usar devidamente o cinto de segurança; g) Perder o controle de direção do veículo em movimento; h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

Constituem faltas médias:



a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; d) Fazer conversão incorretamente; e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; f) Desengrenar o veículo nos declives; g) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; j) Parar o veículo sobre a faixa de pedestres; k) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; l) Cometer qualquer outra infração de trânsito de média.

Constituem faltas leves:

a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

11.19 As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

11.20 Uma cópia do formulário de avaliação devidamente preenchido poderá ser entregue ao candidato no dia seguinte à realização da prova prática de volante, quando solicitado.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

11.21 Ao término da prova o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos que se fizerem presente, sob pena de ser eliminado do certame.

12. SEGUNDA ETAPA: DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

12.1 Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva para o cargo de Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas será submetido à Prova Prática, de caráter eliminatório e terá resultado expresso em “**APTO**” ou “**NÃO APTO**”.

12.2 Será considerado **apto** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

12.3 Não haverá alteração na ordem de classificação dos aprovados e convocados, exceto as que eventualmente ocorrerem em virtude de eliminação.

12.4 A Prova Prática será realizada conforme data prevista no cronograma de execução do concurso público **ANEXO I**, deste Edital, em local e horário previamente divulgado, no site www.ganzaroliassessoria.com.br, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

12.5 Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início da prova, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e carteira nacional de habilitação na categoria igual ou superior a exigida para o cargo dentro do prazo de validade.

12.6 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a Carteira Nacional de Habilitação.

12.7 Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da Prova Prática no horário e local previamente determinado ou não apresentar a documentação exigida no item anterior.

12.8 Será eliminado do concurso público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

12.9 Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.


12.10 Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

12.11 O candidato convocado para realização da Prova Prática deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, sendo que os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pelo Município.

12.12 A Prova Prática constituir-se-á na execução de tarefas realizadas individualmente pelo candidato, a serem determinadas no dia da prova, com duração de até 30 (trinta) minutos, tomando-se por base as atribuições do cargo, como também outras situações durante a realização do exame, cuja pontuação será anotada pelo examinador da prova em formulário de avaliação.

12.13 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento ou máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

12.14 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do concurso público, inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até cinco tentativas consecutivas.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

12.15 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do equipamento ou máquina, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

12.16 Antes de iniciar a Prova, o candidato assinará junto com os examinadores credenciados pela **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)**, a ata de comparecimento ao exame, bem como o formulário de avaliação onde serão anotadas as faltas cometidas ou outras situações que por ventura ocorram durante a realização da prova.

12.17 A Prova Prática iniciará com a verificação preliminar das condições operacionais dos equipamentos ou máquinas antes de seu funcionamento, desempenho, operacionalidade.

12.18 O candidato ao cargo de Operador de Máquinas Agrícolas realizará a prova em um tipo de equipamento: será utilizada uma máquina do tipo "Trator New Holland TL 75".

12.19 O candidato ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas realizará a prova em um tipo de equipamento: será utilizada uma máquina do tipo "Retroescavadeira 416E Cartepillar".

12.20 A pontuação da Prova Prática terá escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, admitindo-se notas inteiras.

12.21 O candidato será avaliado, na Prova Prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização das tarefas, atribuindo-se a seguinte pontuação:

CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS	PONTOS A SEREM DESCONTADOS POR Falta	QUANTIDADE DE FALTAS AVALIADAS POR CATEGORIA
Faltas Graves	03	04
Faltas Médias	02	07
Faltas Leves	01	06

12.22 A categoria de faltas previstas no item anterior constarão no formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Constituem Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, Técnica, Aptidão e Eficiência:

a) NÃO liberou equipamentos de segurança dos comandos; b) NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade; c) NÃO concluiu por completo a tarefa proposta; d) NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Constituem Faltas Médias: Habilidades do Operador:

a) NÃO executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada; b) NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré; c) NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade; d) NÃO controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha ou lâmina); e) NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina; f) NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa; g) NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.



Constituem Faltas Leves: Verificação do Equipamento:

a) NÃO usou roupas e calçados adequados; b) NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança; c) NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio; d) NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores; e) NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro; f) NÃO conferiu nível de combustíveis, água e nível de óleo.

12.23 As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

12.24 Uma cópia do formulário de avaliação devidamente preenchido poderá ser entregue ao candidato no dia seguinte à realização da prova prática, quando solicitado.

12.25 Ao término da prova o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos que se fizerem presente, sob pena de ser eliminado do certame.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

13. DA SEGUNDA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR P III - PEDAGOGO

13.1 Participarão da Prova de Títulos somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva para os cargos de **Professores Habilitados**, de caráter exclusivamente classificatório, podendo totalizar no máximo 10 (dez) pontos, conforme a seguir:

TÍTULOS CONCLUÍDOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Pós-Graduação na área de educação	Doutorado	4,00	4,00
	Mestrado	3,00	3,00
	Especialização (mínimo 360h/a)	1,00	3,00

13.2 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação **zero** na Prova de Títulos para o cálculo da pontuação final.

13.3 A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á por meio envio de correspondência eletrônica (e-mail) com os documentos comprobatórios escaneados em arquivo formato PDF, sob pena de não serem aceitos, para o endereço eletrônico contato@ganzaroliassessoria.com.br, no prazo previsto no Cronograma de Execução do Concurso Público.

13.4 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo estipulado no Cronograma de Execução do Concurso Público.

13.5 Somente serão acolhidos como títulos, aqueles cursados ou trabalhados após a data de Graduação, de forma que **é obrigatória a juntada do diploma de graduação**, sob pena dos títulos não serem contabilizados.

13.6 Os candidatos habilitados deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:

a) Preencher devidamente cópia do “formulário de requerimento para protocolo de títulos” **ANEXO IX**, numerando e ordenando corretamente os títulos a serem encaminhados para o (e-mail) contato@ganzaroliassessoria.com.br com o título “**Prova de Títulos**”.

b) Todas as folhas (cópias reprográficas autenticadas em cartório ou cópias simples para os documentos que possuírem código para verificação de autenticidade) deverão ser paginadas (Exemplo: 1/5, 2/5... 5/5), de acordo com a ordem do título preenchido no formulário de requerimento para protocolo de títulos.

c) Os títulos devem ser escaneados na ordem de paginação com o **ANEXO IX** como primeira folha e o diploma de graduação como segunda.

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



13.8 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

13.9 Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

13.10 Os comprovantes de conclusão de cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou Reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e se for expedido por instituição estrangeira já deverão estar devidamente convalidados no Brasil para fins definitivos.

13.11 Exclusivamente para a Prova de Títulos, caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de aprovação em defesa de dissertação de Especialização, Mestrado ou de Tese de Doutorado, assinadas pelo representante legal da Instituição de Ensino.

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

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

13.13 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova, sendo observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Será considerado **aprovado** ou **classificado** candidato que, ao final da prova escrita objetiva, obtiver:

a) Nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondentes da somatória das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica.

b) Não **zerar** em nenhuma das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva, conforme estabelecido.

14.2 Será **eliminado** do concurso público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos correspondentes da somatória das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva ou obtiver nota **zero** em qualquer uma das áreas do conhecimento.

14.3 O resultado final dos candidatos aprovados para o cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias será dado pela nota mínima exigida na prova escrita objetiva (primeira etapa), desde que não obtenha nota **zero** em nenhuma das áreas do conhecimento e seja considerado **apto** no curso de formação inicial e continuada (segunda etapa), observado o ponto de corte.

14.4 O resultado final dos candidatos aprovados para o cargo de Motorista será dado pela nota mínima exigida na prova escrita objetiva (primeira etapa), desde que não obtenha nota **zero** em nenhuma das áreas do conhecimento e seja considerado **apto** na prova prática de volante (segunda etapa), observado o ponto de corte.

14.5 O resultado final dos candidatos aprovados para o cargo de Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas será dado pela nota mínima exigida na prova escrita objetiva (primeira etapa), desde que não obtenha nota **zero** em nenhuma das áreas do conhecimento e seja considerado **apto** na prova prática (segunda etapa), observado o ponto de corte.

14.6 O resultado final dos candidatos aprovados para o cargo de Professor PIII – Pedagogo será dado pela somatória dos pontos alcançados na prova escrita objetiva (primeira etapa) com os pontos obtidos na prova de títulos (segunda etapa), observado o ponto de corte.

14.7 O candidato habilitado dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência será considerado **aprovado/classificado** na lista de classificação final.

14.8 O candidato habilitado dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva será considerado **aprovado/reserva** na lista de classificação final.

14.9 A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência.

14.10 No caso de empate na classificação final dos 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 ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03, de 1º de outubro de 2003;

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.

15. DOS RECURSOS

15.1 Será **aceito** recurso quanto:

a) A impugnação do Edital; b) As inscrições indeferidas ou deferidas com erro material; c) Ao resultado para concorrer à vaga reservada a Pessoas com Deficiência (PcD); d) As questões das provas escrita

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

objetiva; e) Ao gabarito preliminar das provas escrita objetiva; f) Ao resultado final das provas escrita objetiva; g) Ao resultado da prova de títulos; h) Ao resultado da prova prática e outras decisões referente ao concurso público de que trata este edital.

15.2 O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

15.3 Somente o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova escrita objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.

15.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

15.5 Os recursos deverão ser feitos de forma **exclusiva** por e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto escaneamento (arquivo formato PDF) dos documentos enviados.

15.6 Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, devendo ser utilizado o modelo específico para cada recurso, parte integrante deste edital.

15.7 Para cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado, devendo ser utilizado o modelo específico para tal, que fazem parte integrante deste edital, disponibilizado no site: www.ganzaroliassessoria.com.br.

15.8 Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail, sendo que para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único e próprio e-mail.

15.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

15.10 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou enviados para endereço diferente não serão avaliados.

15.11 Os pontos relativos à questões da prova escrita objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

15.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

15.13 Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova, tudo em função dos recursos impetrados.

15.14 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos, por meio do site www.ganzaroliassessoria.com.br.

16. DO PROVIMENTO DO CARGO



16.1 Os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão nomeados e convocados conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência.

16.2 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado por ato do Poder Executivo, para no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos básicos para investidura no cargo, bem como apresentar a documentação exigida e os exames admissionais.

16.3 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, depois de assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo público.

16.4 Após a entrega dos documentos exigidos, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação do candidato tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

16.5 O candidato aprovado e classificado, 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.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

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

16.7 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados, mediante ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

16.8 O candidato aprovado e classificado poderá, por uma única vez, desistir do respectivo certame, definitivo ou temporariamente, mediante requerimento escrito e endereçado ao chefe do poder executivo e, no caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar do quantitativo de vagas do cadastro de reserva, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do concurso público.

16.9 Perderão os direitos decorrentes de aprovação e classificação no concurso público, não cabendo recurso, os candidatos que:

a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação publicada por ato do Poder Executivo.

b) Não aceitar as condições ou atribuições estabelecidas em lei vigente no Município para o exercício do cargo.

c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação vigente do Município.

16.10 Não será investido em cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos e condições previstos na Constituição Federal.

16.11 Não será investido no cargo o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos neste Edital na data de convocação para apresentação dos documentos e exames admissionais.

16.12 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 ou não no cargo para o qual foi aprovado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As despesas relativas à participação no certame, bem como a sua apresentação para posse e exercício do cargo correrão a expensas do próprio candidato.

17.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas no edital e demais leis vigentes do Município.

17.3 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, não serão objeto de avaliação nas provas escritas objetivas do concurso público.

17.4 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

17.5 Os atos relativos às publicações oficiais do concurso público no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e Jornal de Grande Circulação ficarão a cargo do Município.

17.6 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

17.7 A (**GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**) e o Município de Estrela do Norte não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:



a) Endereço não atualizado;

b) Endereço de difícil acesso;

c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento ou endereço errado do candidato;

d) Correspondência recebida por terceiros;

e) E-mail não recebido por erro de envio do candidato.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

17.8 A (GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos) e o Município de Estrela do Norte se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma de execução inicial do certame.

17.9 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, aprovação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e a homologação na íntegra no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE).

17.10 A (GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos) e o Município de Estrela do Norte não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

17.11 Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público (CECP) e a **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)**.

17.12 O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações complementares a este certame, sendo:


FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2018	ANEXO I	Cronograma de Execução do Concurso Público
	ANEXO II	Atribuições dos Cargos
	ANEXO III	Conteúdo Programático
	ANEXO IV	Requerimento de Vaga para Candidato com Deficiência
	ANEXO V	Requerimento de Prova Especial e/ou Tratamento Especial no Concurso Público
	ANEXO VI	Formulário de Recurso Contra Indeferimento de Inscrição;
	ANEXO VII	Formulário de Recurso Contra Gabarito Preliminar das Provas Escritas Objetivas
	ANEXO VIII	Formulário de Recurso Contra Resultado Preliminar das Provas Escritas Objetivas
	ANEXO IX	Formulário de Requerimento para Protocolo da Prova de Títulos

Estrela do Norte, 05 de novembro de 2018.

SILVÂNIA LACIVONE LOPES DE OLIVEIRA
Presidente CECP

HETIENE FERNANDES FARIA
Membro CECP

JACKELINE MODESTO DA SILVA
Membro CECP

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO



DATAS PREVISTAS	ATIVIDADES
05 de novembro de 2018	Lançamento do Edital e Publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação;
05 de novembro de 2018	Publicação do Edital no site da GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos;
12 de dezembro de 2018	Início das inscrições;
06 de janeiro de 2019	Término das inscrições;
07 de janeiro de 2019	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição;
18 de janeiro de 2019	Divulgação da lista de candidatos com pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO;
25 de janeiro de 2019	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos com pedido de isenção INDEFERIDO;
04 de fevereiro de 2019	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e pedido de atendimento especial;
20 de fevereiro de 2019	Divulgação dos locais e horários para realização das provas escritas objetivas;
24 de fevereiro de 2019	Aplicação das provas escritas objetivas;
25 de fevereiro de 2019	Divulgação do gabarito preliminar das provas escritas objetivas;
11 de março de 2019	Divulgação do resultado preliminar das provas escritas objetivas;
18 de março de 2019	Divulgação do prazo para envio dos Títulos somente para os cargos de Professores Habilitados;
18 de março de 2019	Divulgação dos locais e horários para realização da prova prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas;
24 de março de 2019	Aplicação da Prova Prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas;
26 de março de 2019	Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas;
26 de março de 2019	Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professores Habilitados;
31 de março de 2019	Publicação do resultado final e definitivo para homologação.

Estrela do Norte, 05 de novembro de 2018.

SILVÂNIA LACIVONE LOPES DE OLIVEIRA
Presidente CECP

HETIENE FERNANDES FARIA
Membro CECP

JACKELINE MODESTO DA SILVA
Membro CECP

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza inumações e exumações de cadáveres e zela pela limpeza do cemitério.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executa tarefa de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção a ordem e limpeza do cemitério; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para a realização das atividades; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

AGENTE DE LIMPEZA URBANA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município; executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, e, ainda, a vigilância dos órgãos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; Verifica se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos; Controla e orienta o acesso de pessoas em geral, pessoalmente ou por telefone; Presta informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; Zela pela conservação e guarda do material de trabalho; Exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou inspecionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas a sua área de atuação.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, além de capina de ruas, limpeza, serventias nas construções de prédios, auxilia nos serviços de mecânica e eletricitista, faz serviços de carregamento e descarregamento de cargas, dentre outros serviços braçais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Auxilia os serviços de eletricitista e mecânico; Executa serviços de capina das ruas e avenidas públicas; Executa serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; Efetua serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais; Executa serviços de serventia nas construções públicas; Faz limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; Executa atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; Executa trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; Executa serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; Efetua serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches,

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; Confecciona peças simples de roupas hospitalares e efetua reparos, quando necessário; Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas; Desenvolve outras funções da mesma natureza eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município; executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, e, ainda, a vigilância dos órgãos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; Verifica se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos; Controla e orienta o acesso de pessoas em geral, pessoalmente ou por telefone; Presta informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; Zela pela conservação e guarda do material de trabalho; Exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou inspecionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas a sua área de atuação.

VIGILANTE NOTURNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município; executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, e, ainda, a vigilância dos órgãos públicos.



DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; Verifica se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos; Controla e orienta o acesso de pessoas em geral, pessoalmente ou por telefone; Presta informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; Zela pela conservação e guarda do material de trabalho; Exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou inspecionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas a sua área de atuação.

ZELADORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município; executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, e, ainda, a vigilância dos órgãos públicos.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; Verifica se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos; Controla e orienta o acesso de pessoas em geral, pessoalmente ou por telefone; Presta informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; Zela pela conservação e guarda do material de trabalho; Exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou inspecionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas a sua área de atuação.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Faz a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em geral, para garantir seu funcionamento, além de efetuar o conserto e as trocas de lâmpadas das vias urbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa serviços diversos, tais como serviços de montagens e desmontagens de conjuntos e outros; Faz a instalação de eletricidade em geral, executando consertos e substituição de peças danificadas, para assegurar o bom funcionamento; Faz a manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para conseguir melhor segurança nas instalações; Executa a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; Zela pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir seu funcionamento; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; Prepara as refeições, levando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Elabora 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; Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Recebe ou recolhe louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da prefeitura; Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral; Participa e orienta no carregamento e descarregamento de materiais, diversos; Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; Controla quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Dirige automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; Registra no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Efetua pequenos reparos de emergência; Providencia abastecimento dos veículos; Comunica a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade; Vistoria o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirige caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirige veículos de transporte escolar; Dirige o ônibus, transportando as pessoas aos locais pré-estabelecidos; Dirige o caminhão basculante às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Mantém o veículo em bom estado de conservação e higiene; Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera máquinas, implementos agrícolas e rodoviários como tratores, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Opera tratores, colheitadeiras e veletiras com os respectivos implementos; Realiza operações de aração, drenagem, plantio, roçagem, veletamento, conservação do solo, colheita e transporte; Realiza operação de coleta de lixo nas vias públicas; Efetua o engate e regulagem dos implementos; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetua a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como, lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; Abre as valas para a montagem de adutores e esgoto; Efetua terraplanagem e limpeza em locais de obras; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à área de atuação.



OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Vistoria a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; Opera a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; Opera a pá carregadeira, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); Realiza o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; Zela pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Constrói obras públicas, além de fazer a manutenção preventiva e corretiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa serviços diversos, tais como reboco, troca de telha, pinturas e outros mais; Constrói obras públicas em geral, deixando-as prontas para o bom funcionamento; Faz a manutenção de serviços nos órgãos públicos, trocando torneiras, cabos, consertando caixas d'água, com o fim de conseguir melhor segurança nas instalações; Zela pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de manutenção e construção, limpando-os e armazenando-os em local adequado para garantir seu funcionamento; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA


Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anula, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Desenvolve inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenção de malária e da dengue, conforme orientações do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral; Procedo diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; Zela pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FISCAL AMBIENTAL

Fiscalizar os projetos a serem desenvolvidos no município em áreas ambientais; Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; Promover a fiscalização das atividades licenciadas e em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenado, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a legislação federal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa ações de vigilância sanitária e têm por missão proteger a população de riscos decorrentes de interferências sobre o meio ambiente, produção e circulação de bens e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Realiza o censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais possíveis de atuação da vigilância sanitária; Realiza atendimento ao público, orientando e informando quanto à documentação, andamento de processos administrativos, dentre outros; Recebe, tria e encaminha denúncias relativas à área de vigilância sanitária; Realizar inspeção sanitária em: a) estabelecimentos que comercializem gêneros alimentícios e que manipulem alimentos tais como: mercados, feiras livres e ambulantes; b) estabelecimentos de serviços tais como: barbearias, salões de beleza, casa de banho e saunas, pedicuro e manicuro e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação); c) criadouros de animais na zona urbana; d) locais individuais de abastecimento de água, disposição de esgotos e resíduos sólidos; e) habitações unifamiliares e multifamiliares, isoladas, agrupadas e geminadas, quando solicitada; Realiza provas rápidas físico-químicas, quando em atendimento à denúncias ou decorrentes de inspeções; Coleta amostras de água e produtos sujeitos à ação da vigilância sanitária; Realiza ação educativa em vigilância sanitária, voltada para o público externo, no que se refere ao saneamento básico, alimentos e saúde do trabalhador; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Coordenar os projetos e as atividades do aterro sanitário e referente aos resíduos sólidos; Executar atividades de educação, para controle e proteção do meio ambiente; Cumprir todas as normas das atividades relacionadas ao controle dos resíduos sólidos e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

MONITOR DE CRECHE

Orientar trabalhos psicomotores e de assistência e apoio à primeira infância, com faixa etária entre 0 (zero) a 03 (três) anos, como atividades manuais em grupos baseadas em exercícios voltados para o desenvolvimento do potencial, no que diz respeito à psicomotricidade; Orientar na confecção de peças de artesanato, tais como brinquedos, objetos de decoração, utilidades domésticas, etc.; Assistência e orientação em trabalhos manuais; Recepcionar crianças no início e acompanhar a entrega das mesmas na unidade e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, auxiliando no atendimento aos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Supervisiona os serviços das auxiliares de enfermagem; Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolve programas de orientação as gestantes, à doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, como o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participa de trabalhos com as crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de doação de sangue e plasma, controla a pressão venenosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotina preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



TÉCNICO DE RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa trabalhos técnicos radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio x, realizando radiodiagnóstico e radioterapia, para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos de radioproteção.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Fazer radiografias, manipular substâncias de revelação, ampliação e fixação de filmes e chapas radiográficas; Auxiliar na realização de exames, ajudando o posicionamento do paciente e controlando o tempo de exposição; Orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico e radioterapia, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o trabalho; Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal de exercício no setor; Trabalhar nas câmaras clara e escura, identificando os exames; Manipular e manter agulhas e tubos de rádio em aparelhos especiais; Registrar os tratamentos radioterápicos aplicados, elaborando demonstrativos diários dos trabalhos executados; Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração pública e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Encaminhar usuário a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e familiares; Participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; Participar de reuniões com profissionais das equipes dos serviços municipais, para levantamento das reais necessidades da população; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Trabalhar de forma integrada; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a sede de suporte social fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Participar dos conselhos locais; Realizar avaliação em conjunto com as equipes e conselhos locais do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas, realizando as ações preventivas e promocionais pertinentes à sua área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes; Desenvolver ações de caráter social junto as equipes; Elaborar processos de solicitação de procedimento de média e alta complexidade; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.



DESCRIÇÃO DETALHADA

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde junto à comunidade, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de temas e demais metodologia, dentro do processo de educação permanente; Contribuir para ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros de comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, esclarecendo a comunidade sobre sua importância para a saúde; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades relacionadas com a saúde física e mental da população, especificamente na área da medicina.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

DESCRIÇÃO DETALHADA

Examina pacientes, dando diagnósticos sobre as doenças dos quais são acometidos, se for o caso; Realiza intervenções cirúrgicas, se necessário for, dentro das condições físicas do Hospital Municipal; Presta assistência às unidades de saúde, fazendo visitas médicas; Promove a realização de cursos e seminários à população, discorrendo sobre as doenças e as maneiras de disseminação; Mantém contatos com especialistas e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões de saúde pertinentes ao bom desempenho da profissão; Coordena e participa de campanhas educativas sobre a raiva, febre amarela, combate a parasita e insetos, distribuindo formulários e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle da saúde; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Examinar o estado de nutrição da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Examinar o estado de nutrição da população; Avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para o atendimento da unidade de saúde, para atender a saúde pública e para aconselhar e instruir a comunidade; Planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; Registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; Estimar o custo médio da alimentação servida; Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; Participar e executar programas de educação nutricional; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

PROFESSOR PIII – PEDAGOGO

Exerce as atividades de docência na educação infantil e no ensino fundamental, bem como as atividades de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, de atendimento da Secretaria Municipal de Educação do Município.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental. Educação e no campo de orientação psicossocial.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental, educação, e no campo de orientação psicossocial; Realizar atendimento psicoterápico; Participar do encaminhamento de alunos para atendimento especializado; Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo de educandos com problemas de aprendizagem; Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Estrela do Norte, 05 de novembro de 2018.

SILVÂNIA LACIVONE LOPES DE OLIVEIRA



Presidente CECP

HETIENE FERNANDES FARIA

Membro CECP

JACKELINE MODESTO DA SILVA

Membro CECP

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL: SABER LER E ESCREVER E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Agente de Conservação e Manutenção do Cemitério, Agente de Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Vigia Noturno, Zeladora, Eletricista, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo; Uso de maiúscula e minúscula; Consoantes e vogais; Sinais de pontuação; Divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; Singular e plural; Substantivo próprio e comum; Artigos; Adjetivos; Grafia.

MATEMÁTICA

Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão; Problemas envolvendo as quatro operações; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Sistema de numeração decimal; Múltiplos e divisores: MMC e MDC; Porcentagem; Raciocínio Lógico.

NÍVEL: ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Consultório Dentário, Fiscal Ambiental, Fiscal da Vigilância Sanitária, Gestor de Resíduos Sólidos, Monitor de Creche, Técnico em Enfermagem e Técnico de Radiologia.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de textos; Ortografia Oficial; Bases da Semântica e estilística; Acentuação Gráfica; Emprego de letras e divisão silábica; Pontuação; Classes e emprego de palavras; Morfologia; Vozes do Verbo; Emprego de tempo e modo verbais; Concordância Nominal e Verbal; Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Denotação e Conotação; Crase; Regência Nominal e Verbal; Análise Sintática: coordenação e subordinação; Figuras de Linguagem; Fonologia; Sintaxe do período simples e composto.


MATEMÁTICA

Sistema de numeração Decimal; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Expressão numérica e algébrica; MMC e MDC; Potenciação e Radiciação; Razão e Proporção; Regra de três e Porcentagem; Juros simples e Compostos; Equações do 1º Grau e 2º Grau; Estatística básica; Medidas de Comprimento, Superfície, Capacidade, Massa e Volume; Noções de lógica; Análise Combinatória: permutação, arranjos, combinação; Probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados, elaboração de relatórios e registros; Noções de tipos de organização; Noções de estoque; Noções básicas de estatística; Rotinas de pessoal; Rotinas de compras; Rotinas administrativas e de escritório; Cadastro e licitações; Rotinas das áreas administrativa e financeira; Organismos e autarquias públicas; Noções de Administração Pública; Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios; Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos; Gerenciamento e gestão de equipes; Elaboração e manutenção de banco de dados; Ética profissional e sigilo profissional; Uso de equipamentos de escritório; Qualidade no atendimento ao

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

público interno e externo; Comunicação telefônica; Meios de Comunicação; Correspondência empresarial e oficial; Formas de tratamento; Abreviações; Documentos; Agenda; Noções Básicas de Informática: Digitação e Digitalização.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Sistema Único de Saúde (SUS); Trabalho em equipe; Competências e Habilidades do Agente Comunitário de Saúde: Cadastramento das famílias; Territorialização (área e micro área) e Epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: Água, solo e poluição; Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis: Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias e Saúde Mental; Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes; Educação em saúde; Dengue, Chikungunya e Zika Vírus; Noções Básicas de Informática.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS



Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis; Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmissíveis; Noções básicas sobre as doenças transmitidas por vetores e as medidas de prevenção dessas doenças; 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; Noções básicas sobre saneamento e meio ambiente; Conhecer calendário básico de vacinação da criança; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Atribuições do Agente de Combate às Endemias; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças reemergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Noções Básicas de Informática.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Promoção de Saúde: conceitos e estratégias; Tipos de dentições e características; Função Dentária; Morfologia dentária: componentes da coroa e raiz; Nomenclatura das dentições; Cariologia: Tipos de cárie; Placa bacteriana e tártaro; Mecanismo de ação do flúor; Medidas preventivas para o profissional; Exame clínico: instrumentais; Esterilização e desinfecção; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das cavidades; Prevenção e educação em saúde bucal: níveis de prevenção; Conceitos sobre técnicas de escovação, fluoretação, fio dental e dieta alimentar; Meios Educativos: contato pessoal, trabalho em grupo, comunicação em massa, atribuições do ACD; Cárie dentária e doença periodontal: conceitos básicos; Noções de prevenção; Noções básicas de parasitologia e microbiologia; Estruturas dentárias: conceitos; Dentição Decídua/Dentição Permanente; Fórmulas Dentárias; Esterilização em odontologia: processos utilizados - meios físicos e químicos; Manipulação dos materiais utilizados; Cuidados básicos; Materiais dentários: conceitos básicos; Tipos: forradores e restauradores; Manipulação; Equipamento e instrumental em odontologia: materiais usados para exame clínico; Profilaxia Dental; Cirurgia (Exodontia); Periodontia; Dentisteria; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Legislação: Lei nº 11.889 de dezembro de 2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde).

FISCAL AMBIENTAL

Avaliação de impacto ambiental como instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente: métodos e aplicações; Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georeferenciados; Noções básicas de sistemas de controle ambiental; Controle da poluição ambiental; Monitoramento do solo, água e ar; Auditoria Ambiental: definição, finalidade e classificação; Impactos Ambientais: análise

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--



do cabimento de medidas mitigadoras; Hidrografia: manejo de bacias hidrográficas e recursos hídricos; Área degradada: avaliação dos danos, plano de recuperação e monitoramento ambiental; Licenciamentos: critérios básicos; Tipos de licenças; Resoluções do CONAMA nº. 237/97 e nº. 001/86; Agrotóxicos: comércio, uso, produção, consumo, transporte e armazenamento; Registro e cadastro estadual; Recursos florestais: inventário, controle, transporte e manejo sustentável; Saneamento ambiental: conhecimento de sistemas e tratamentos adequados; Conceitos básicos de drenagem urbana e pluvial; Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final; Resíduos de Serviço de Saúde: armazenamento, coleta, destino final; Implantação e operação de Aterros Sanitários; Programas de reciclagem e minimização da geração de resíduos. A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10); A Política Nacional de Saneamento Básico (Lei 11.455/04); Estudo de impactos ambientais (EIA); Relatórios de Impactos sobre o Meio Ambiente (RIMA); As Metodologias do EIA e RIMA; Proteção de nascentes, cachoeiras, grutas e acidentes geográficos; Proteção de sítios arqueológicos; Contenção de encostas nas vias de transporte; Impactos das vias de transporte no ambiente: túneis, viadutos, pontes, pedreiras, terraplanagem, eclusas, canais; Código Florestal Federal; Noções básicas de Informática.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Vigilância Sanitária no Sistema Único de Saúde (SUS); Riscos Sanitários; Avaliação do Risco; Gerência do Risco; Comunicação do Risco; Atuação da Vigilância Sanitária; Conhecimento sobre esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Tratamento de infecções por agentes quimioterápicos-antibióticos; Imunologia; Infecções bacterianas; Infecções virais; Doenças causadas por protozoários; Infecções parasitárias; Noções gerais sobre: técnicas bacteriológicas, estudo de vírus, exames bacteriológicos de uso corrente, intoxicações, epidemiologia; imunização dos animais; doenças transmitidas por vetores, roedores, cães, gatos, pombos, insetos, artrópodes, escorpiões, ofídios; Zoonoses; Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; Lei nº. 9.782/99 e suas alterações, que define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências; Lei Federal nº. 6.437/77, que configura infrações à Legislação Sanitária Federal e estabelece as sanções respectivas; Lei nº. 82/73, que Instituiu Normas de Higiene Pública; Decreto nº. 3.029/99 e suas alterações, que aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências; Lei nº 6.360/76 e suas alterações, que dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências; Legislação sobre segurança alimentar: Portarias do Ministério da Agricultura nº. 46/96 e nº. 368/93, Portaria do Ministério da Saúde nº. 326/93, Resoluções ANVISA nº. 275/02, nº. 267/03 e nº. 216/04; Noções Básicas de Informática.

GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio; A regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal (se houver); Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes; As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável; As Deliberações Normativas, Resoluções, Portarias, Leis e Decretos que procuram a harmonização dos processos produtivos e industriais com a qualidade ambiental; Educação Ambiental; Ecologia da Vegetação e Impactos Ambientais; Inventário e Manejo Florestal; Gestão Ambiental e Políticas Públicas; Ecossistemas Brasileiros; Recuperação de Áreas Degradadas; Recuperação de Matas Ciliares e de Ecossistemas; Planejamento e Manejo de Áreas de Conservação; Áreas Verdes/Arborização de Sistemas Viários/Paisagismo; Urbanismo e Meio Ambiente; Conceitos básicos de sistemas de tratamento/disposição de efluentes líquidos e resíduos sólidos; Conceitos básicos de estudos de autodepuração de cursos d'água; Física, biologia e fertilidade do solo; Cálculos básicos de adubação de culturas florestais; Manejo de Bacias Hidrográficas; Pedologia e Classificação dos Solos; Noções de Cartografia e Geoprocessamento; Agroecologia; Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais - diagnósticos e prognósticos; Florestamento e Reflorestamento; Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais – noções básicas; Gestão Pública: As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional: Gerência da Qualidade Total; Aperfeiçoamento de processos – a

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede; Gestão do Conhecimento; Legislação: Lei nº. 4.771/65 - Código Florestal; Lei nº. 6.938/81 - Política Nacional do Meio Ambiente e suas alterações; Lei nº. 9.795/99 - Política Nacional de Educação Ambiental; Resoluções CONAMA: nº. 04/85 - Reservas ecológicas definidas na Lei 6.938/81, nº. 01/86 - Critérios básicos e diretrizes para RIMA, nº. 237/97 - Licenciamento Ambiental, nº. 302 e 303/02 - Áreas de preservação permanente (APP), nº. 308/02 - Licenciamento ambiental de disposição final de resíduos sólidos urbanos em municípios de pequeno porte, nº. 313/02 - Inventário nacional de resíduos sólidos industriais, nº. 319/02 - Regulamentos de Postos de combustíveis e Serviços, nº. 358/05 - Tratamento e destinação final de resíduos de serviço de saúde; Noções Básicas de Informática.

MONITOR DE CRECHE



Fundamentos filosóficos, teóricos e legais da educação especial; Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes: deficiências física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação; A relação educativa como uma relação de cumplicidade; Linhas norteadoras da ação educativa com crianças especiais: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas; A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação; A literatura, as artes plásticas, a música e o teatro na educação do especial; A brincadeira e a construção do conhecimento; Procedimento, orientação e auxílio no que se refere à higiene pessoal; Noções de primeiros socorros para os alunos assistidos; Conhecimento e normas envolvendo a prática da função; Lei Federal nº. 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Noções básicas de higiene, saúde e alimentação de crianças; Políticas de educação infantil, direitos da infância e aspectos legais (Lei nº. 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB); Noções básicas de saúde, de higiene e demais cuidados para com o portador de necessidades especiais; Lei Federal nº. 7.853/89 e Decreto Federal nº. 3.298/99; Noções Básicas de Informática.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Fundamentos de Enfermagem; Lei do exercício profissional; Ética e legislação profissional; Noções de Farmacologia; Admissão, alta, óbito; Assistência de enfermagem ao exame físico; Enfermagem nos exames complementares; Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte; Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia; Doenças infecto parasitárias; Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração; Políticas públicas de saúde; Saúde do idoso; Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal; Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens; Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar; Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar; Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar; Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8.080/90 e 8.142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011; Pacto do SUS; Conceitos da Atenção Primária em Saúde; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família; Modelos Assistenciais; Noções Básicas de Informática.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano; Esqueleto humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral e membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular; Fígado, pâncreas, baço e tecido mieloide; Técnica Radiológica: equipamentos de raios-x, fatores radiográficos, acessórios e complementos; Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado; Princípios da tomografia; Angiógrafos

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

e seriógrafos; Incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos; Física atômica elementar e física das radiações; Eletricidade e eletrônica; Física e eletrônica aplicada à produção de raio-x, ampola de raio-x, transformadores e retificadores; Aparelhos de raio-x, equipamentos e acessórios; Estudo das propriedades físicas dos raio-x e suas aplicações práticas no campo de radiologia; Higiene das radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações; Noções Básicas de Informática.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Assistente Social, Educador Físico, Médico, Nutricionista, Professor PIII – Pedagogo e Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/significado contextual de palavras e expressões; Níveis de linguagem; Figuras de linguagem; Princípios de coesão e coerência textuais; Tipos de discurso; Funções da linguagem; Estrutura e formação de palavras; Pontuação; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Uso de crase; Análise Sintática: Introdução à sintaxe; Termos integrantes e acessórios da oração; Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Números racionais: frações e representação decimal de um racional; Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação; Porcentagem; Juros simples, desconto e lucro; Regra de três simples e composta; Gráficos e tabelas (tratamento de informações); Medidas de comprimento; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de massa; Sistema métrico; Resolução de problemas; Teorema de Pitágoras; Equações do 1º e 2º Grau; Inequações; Sistemas de equações do 1º grau; Noções de probabilidade e estatística; Progressões aritméticas e geométricas.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética no serviço público; A prestação de serviços e a assistência pública; Espaços sócios ocupacionais do assistente social; Projetos e Programas em Serviço Social; Serviço Social e família; Serviço Social e interdisciplinaridade; Ética Profissional; O projeto ético-político-profissional do Serviço Social; Política Nacional de Saúde Mental (Lei nº. 10.216/01); Política Nacional do Idoso (Lei nº. 8.842/94); Lei Maria da Penha (Lei nº. 11.340/06); Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): Portaria nº. 3.088/11; Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Lei nº. 8.069/90 (ECA): linhas de ação, diretrizes e entidades; Medidas de proteção à criança e ao adolescente; Da prática do ato infracional; Das medidas pertinentes ao pai ou responsável; Do Conselho Tutelar; Do acesso à justiça da infância e da juventude; Lei nº. 8.742/93 (LOAS); CF/88: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial; Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Lei Orgânica da Saúde (Lei nº. 8.080/90); Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): Portaria GM/MS nº. 2.488/11, de 21 de outubro de 2011; Noções Básicas de Informática.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

Educação do corpo e do movimento humano; Conhecimento e procedimentos de atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Conceito de ginástica, jogo, dança e esporte, dentro das diversas formas que se apresentam, quer o âmbito individual quer no âmbito coletivo; Corporeidade/ Movimento: esquema corporal, lateralidade, estrutura espacial, orientação espaço-temporal, coordenação motora ampla e motricidade fina, ritmo, equilíbrio, coordenação viso-motora; Aptidão

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

motora; Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Políticas Públicas para a Educação especial; Criação de espaços de inclusão social, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais, educação permanente em atividade físico-práticas corporais; Nutrição e saúde; Utilização dos espaços públicos de convivência, atividades físico-práticas corporais em equipamentos públicos; Avaliação física dos indivíduos; Planejamento e montagem de séries de atividades físicas; Necessidades e capacidades físicas; Testes de avaliação física; Noções de educação em saúde, práticas corporais, nutrição e saúde; Fisiologia e neuropsicologia do exercício; Formação do profissional consciente, ético e comprometido com a sociedade e o cidadão; Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8.080/90 e 8.142/90); Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011; Pacto do SUS; Conceitos da Atenção Primária em Saúde; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família; Modelos Assistenciais; Portaria 2.488 de 21 de outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde; Noções Básicas de Informática.

CARGO: MÉDICO


Quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, terapêutica das principais enfermidades dos sistemas: digestório, cardiocirculatório, respiratório, renal, nervoso, endócrino, imunológico e osteoarticular; A pele como sistema de equilíbrio homeostático; Principais patologias do recém-nascido; Principais doenças infectas contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; DST/AIDS: medidas preventivas e diagnóstico diferencial; Bioética; Assistência hospitalar em transtornos mentais; Assistências hospitalares nas violências domésticas; A Declaração de Óbito; Dengue, Chikungunya e Zica: assistência, diagnóstico diferencial, prognóstico, etc; (Protocolos do Ministério da Saúde); Sistema de regulação de urgências hospitalares; Classificação de Glasgow; Planejamento Familiar: Métodos contraceptivos, aleitamento materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos; Papel do médico no Programa de Saúde da Família; Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes, controle social; situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Políticas de saúde; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Informática.

CARGO: NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais; Digestão, absorção, transporte, metabolismo, excreção, classificação, função, necessidades e recomendações de nutrientes, necessidades e recomendações de energia; Alimentos funcionais, avaliação nutricional; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, distúrbios trato digestório, doenças renais, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica, doenças hepáticas, neoplasias, doenças pulmonares; Nutrição nos variados ciclos da vida infância, adulto, gestante, idosos; Aleitamento materno e alimentação complementar; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Epidemiologia Nutricional: determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminoses; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Técnica Dietética: conceito, classificação e características; Pré-preparo e preparo dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação: planejamento, organização, EPIs: (Normativas de trabalho) Organograma de uma UAN, Estrutura física, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição; Contaminação de Alimentos: veículos de contaminação; Microorganismos contaminantes de alimentos e produtores de toxinfecções; Alteração de Alimentos: causas de alterações de alimentos por agentes físicos, químicos e biológicos; Legislações pertinentes a alimentos e serviços de nutrição; Boas Práticas de Fabricação; Qualidade e controle de qualidade; Código de Ética do Nutricionista – Lei 8.234/91 do CFN; Noções Básicas de Informática.

CARGO: PROFESSOR PIII – PEDAGOGO

Concepções de educação e tendências pedagógicas; Principais teses e teorias sobre o pensamento pedagógico brasileiro; Democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania; Projeto Político Pedagógico (PPP); Regimento Escolar (RE); Relação professor/aluno/conhecimento;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

Competência e compromisso do educador; Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas; Planejamento; A função social da escola; A relação escola/comunidade; O pedagogo na escola básica; Desenvolvimento e aprendizagem; Concepções de aprendizagem; Construção das estruturas cognitivas e as contribuições de Piaget; Desenvolvimento das funções psíquicas superiores e as contribuições de Vygotsky; Aspectos da Política Educacional Brasileira; Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB nº. 9.394/96); Plano Nacional de Educação (PNE): Lei nº. 13.005/14; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB): Lei nº. 11.494/07; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Lei nº. 8.069/90; Ensino Fundamental de 09 anos (Lei nº. 11.114/05); Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Métodos e procedimentos de ensino; Produção do conhecimento; Alfabetização: concepções epistemológicas; Os processos construtivos da leitura e da escrita; Aspectos metodológicos da alfabetização; Avaliação da aprendizagem.

CARGO: PSICÓLOGO



Política de saúde no Brasil; A saúde mental no contexto da Saúde Pública: níveis de assistência e sua integração; Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais; Concepções sobre grupos e instituições; Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico; Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmico, segundo as principais teorias; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologias; Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental; Reforma psiquiátrica no Brasil; Nova lógica assistencial em Saúde Mental; Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade; Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia; Álcool, tabagismo e outras drogas; Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo; Ética profissional; Psicologia Social; Terapia Breve; Trabalho em Rede; Trabalho Multidisciplinar; Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais; Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar; O psicólogo em equipes interdisciplinares; Lei 10.216/01 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental; Psicologia e Políticas Públicas; Psicodrama: Teoria e técnicas; Terapias e os fundamentos da psicoterapia.

Estrela do Norte, 05 de novembro de 2018.

SILVÂNIA LACIVONE LOPES DE OLIVEIRA
Presidente CECP

HETIENE FERNANDES FARIA
Membro CECP

JACKELINE MODESTO DA SILVA
Membro CECP

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

**ANEXO IV
REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**REQUERIMENTO DE VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2018**

CANDIDATO (A):			
CPF:		NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
CARGO:		DATA DO PROTOCOLO:	

Venho por meio de este **requerer** vaga como (PcD) e apresentar **Laudo Médico** com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:



TIPO DE DEFICIÊNCIA:	DO RESPONSÁVEL PELO LAUDO MÉDICO	
	NOME:	
	CRM:	
CÓDIGO DA CID:		

ATENÇÃO:
Ao assinar este requerimento o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne as regras estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Estrela do Norte, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ANEXO V
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU TRATAMENTO ESPECIAL NO CONCURSO PÚBLICO,
EDITAL 001/2018

À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

NOME DO CANDIDATO:		
CARGO:	Nº. DE INSCRIÇÃO:	

No quadro a seguir, **marque** o tipo de prova ou o tratamento especial necessário para participação no concurso público, Edital 001/2018.



<p>1. NECESSIDADES FÍSICAS:</p> <p><input type="checkbox"/> Sala para amamentação: Candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê.</p> <p><input type="checkbox"/> Sala térrea: Dificuldade para locomoção.</p> <p><input type="checkbox"/> Sala individual: Candidato com doença contagiosa ou outras.</p> <p><input type="checkbox"/> Maca;</p> <p><input type="checkbox"/> Mesa para cadeira de rodas;</p> <p><input type="checkbox"/> Apoio para perna.</p> <p>1.1 MESA E CADEIRAS SEPARADAS:</p> <p><input type="checkbox"/> Gravidez de risco;</p> <p><input type="checkbox"/> Obesidade;</p> <p><input type="checkbox"/> Limitações físicas.</p> <p>1.2 AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO:</p> <p><input type="checkbox"/> Dificuldade ou impossibilidade de escrever a folha de respostas da prova objetiva.</p>	<p>1.3 AUXÍLIO PARA LEITURA: LEDOR</p> <p><input type="checkbox"/> Dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> Tetraplegia</p> <p>2. NECESSIDADES VISUAIS: CEGO OU PESSOAS COM BAIXA VISÃO</p> <p><input type="checkbox"/> Auxílio na leitura da prova: Ledor.</p> <p><input type="checkbox"/> Prova em BRAILLE e Ledor.</p> <p><input type="checkbox"/> Prova ampliada (fonte entre 14 e 16).</p> <p><input type="checkbox"/> Prova super ampliada (fonte 28).</p> <p>3. NECESSIDADES AUDITIVAS: PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO</p> <p><input type="checkbox"/> Intérprete de LIBRAS: Língua Brasileira de Sinais.</p> <p><input type="checkbox"/> Leitura labial.</p>
--	--

ATENÇÃO:
Ao assinar este requerimento o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne as regras estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Estrela do Norte, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO,
EDITAL 001/2018

Somente para os candidatos cujos nomes não aparecem na relação de **inscrições deferidas** do concurso público.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

<p>Período Para Recurso: Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.</p>	<p>Forma de Envio: Exclusivamente em: contato@ganzaroliassessoria.com.br</p>
<p>IMPORTANTE E OBRIGATORIO: Anexar junto ao formulário de recurso comprovante de inscrição (boleto) e comprovante de pagamento ou comprovar que possui cadastro em Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) apresentando cópia do cartão do benefício ou ainda outro documento comprobatório na condição de beneficiário dos citados programas sociais.</p>	

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO: _____	
CPF: _____	NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____
CARGO: _____	DATA DO PROTOCOLO: ____ / ____ / ____
TELEFONE: _____	CIDADE: _____
<p>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:</p> <p style="text-align: center;">() SIM () NÃO</p>	<p>TIPO DE DEFICIÊNCIA:</p>
<p>ESPAÇO RESERVADO PARA CONSIDERAÇÕES DO (A) CANDIDATO (A) CASO SEJA NECESSÁRIO:</p> 	



À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

Como candidato (a) ao cargo de inscrito no concurso público do Município de Estrela do Norte, conforme documentos juntados em anexo, solicito a homologação de minha inscrição, sendo que nestes termos, peço deferimento.

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Estrela do Norte, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS
OBJETIVAS DO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2018

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

ATENÇÃO: USE UMA FOLHA PARA CADA QUESTÃO

<p>Período Para Recurso: Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.</p>	<p>Forma de Envio: Exclusivamente em: contato@ganzaroliassessoria.com.br</p>
<p>Caso alguma questão seja anulada, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.</p>	

À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	Nº. DE INSCRIÇÃO:

SOLICITA:



ÁREA DO CONHECIMENTO Marque um X	QUESTÃO Nº.: _____	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE GABARITO <input type="checkbox"/> ANULAÇÃO DA QUESTÃO
<input type="checkbox"/> Português <input type="checkbox"/> Matemática <input type="checkbox"/> Conhecimentos Específicos		

FUNDAMENTAÇÃO

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Estrela do Norte, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p align="center">ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2018

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

<p>Período Para Recurso: Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.</p>	<p>Forma de Envio: Exclusivamente em: contato@ganzaroliassessoria.com.br</p>
--	---

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

NOME DO CANDIDATO:		
CARGO:		Nº. DE INSCRIÇÃO:

À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:
Como candidato (a) inscrito (a) no concurso público do Município de Estrela do Norte, conforme publicação do **resultado preliminar das provas escritas objetivas, solicito:**

() RECONTAGEM DOS MEUS PONTOS E ENVIO DA CÓPIA DO MEU CARTÃO RESPOSTA ORIGINAL PARA O E-MAIL:



() CORREÇÃO DE DADO CADASTRAL (INFORMAR):

() OUTRO (INFORMAR):

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Estrela do Norte, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
--	---	--

ANEXO IX
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA PROTOCOLO DE TÍTULOS DO CONCURSO PÚBLICO,
EDITAL 001/2018

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	
Nº. DE INSCRIÇÃO:	

À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

Venho por meio de este apresentar os seguintes Títulos para (Prova de Títulos), no qual constam da relação abaixo:

() Doutorado () Mestrado () Especialização (mínimo 360h/a)

Ordem	Descrição do Título	Pontuação
Pág. 02		
Pág. 03		
Pág. 04		
Pág. 05		
Pág. 06		
Pág. 07		
Pág. 08		
Pág. 09		
Pág. 10		

Obs.: a) A página 01 refere-se a este anexo. b) Preencher em letra de forma ou digitar os dados acima.

Numere os títulos anexados com o número de **ordem** informado neste formulário.

Declaro que entreguei na data abaixo, os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da comissão especial do concurso. Declaro ainda que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverei apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do certame, sem prejuízo das sanções legais, bem como de que não serão aceitos títulos em desconformidade ao descrito no edital nº. 001/2018.

INSTRUÇÕES PARA ENVIO:

O (a) candidato (a) deverá preencher devidamente cópia deste formulário numerando e ordenando corretamente os “documentos” em (arquivo formato PDF) a serem encaminhados para o (e-mail) contato@ganzaroliassessoria.com.br com o título “**Prova de Títulos**”.

Estrela do Norte, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato